

31000980 10179

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENGUMPULAN DAN PENYALURAN
INFAQ DAN SHODAQOH (IS)
DI YAYASAN DANA SOSIAL AL-FALAH
(YDSF) SURABAYA**

TUGAS AKHIR

Oleh :

MOCHAMMAD SAHAL

NRP. 2290 100 020

RSE
658.403 801 1
Sah
p-1
1997



**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
1997**



MILIK PERPUSTAKAAN
INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH - NOPEMBER

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENGUMPULAN DAN PENYALURAN
INFAQ DAN SHODAQOH (IS)
DI YAYASAN DANA SOSIAL AL-FALAH
(YDSF) SURABAYA**

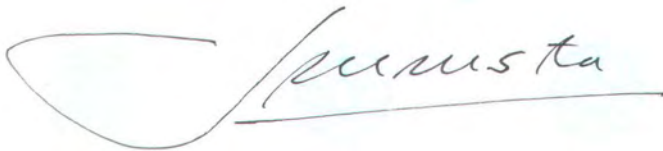
TUGAS AKHIR

Diajukan Guna Memenuhi Sebagian Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Elektro
Pada

Bidang Studi Teknik Sistem Pengaturan
Jurusan Teknik Elektro
Fakultas Teknologi Industri
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya

Mengetahui / Menyetujui

Dosen Pembimbing,



Prof. Ir. KRT S. SUKARDJONO, M.Sc.Ph.D.

SURABAYA
Maret 1997

ABSTRAK

Yayasan Dana Sosial Al-Falah (YDSF) Surabaya, merupakan salah satu lembaga IS di Indonesia yang telah melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyaluran dana IS secara rutin tiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan. Pada kepengurusan YDSF sekarang ini, keadaan jumlah penerimaan dana IS (donasi) mengalami peningkatan dan diikuti dengan lebih meningkatnya jumlah surat permohonan bantuan yang masuk di YDSF. Dengan semakin meningkatnya donasi dan surat permohonan bantuan, maka perlu adanya manajemen yang tepat untuk mengelola penerimaan donasi dan surat permohonan yang masuk tersebut agar lebih efektif dan efisien. Pada saat ini, sebagian pekerjaan tersebut masih banyak yang dilakukan secara manual, sehingga membuat pekerjaan semakin menyulitkan para personil disana. Dalam menghadapi permasalahan seperti ini, perlu diterapkan sistem informasi manajemen yang sesuai dengan keadaan disana; mulai dari perancangan sistem informasi sampai dengan perancangan software Data Base-nya. Dengan adanya perancangan sistem informasi ini, diharapkan akan dapat meminimumkan kapasitas data, memperkecil biaya operasional, mempersingkat waktu dan memperkecil kesalahan. Sehingga amanah yang telah disampaikan oleh para donatur dapat secepat mungkin untuk direalisasikan dengan tepat dan baik.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada saya, sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Sesuai dengan judul dari tugas akhir ini yaitu :

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGUMPULAN DAN
PENYALURAN INFAQ DAN SHODAQOH (IS)
DI YAYASAN DANA SOSIAL AL-FALAH (YDSF)
SURABAYA**

Maka pembahasan tugas akhir ini berisikan mengenai perencanaan, analisa, perancangan dan perancangan software Data Base Sistem Informasi pengelolaan (pengumpulan dan penyaluran) IS di YDSF Surabaya.

Dengan selesainya tugas akhir ini, penyusun mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak, Ibu, Mbakku, Masku, Adik-adikku dan Kekasihku yang selalu mendukung dan mendo'akan hingga tugas akhir ini selesai.
2. Bapak Prof. Ir. KRT. S. Sukardjono, M.Sc. Ph.D. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk hingga selesainya tugas akhir ini.
3. Bapak DR. Ir. Mochammad Rameli selaku koordinator Bidang Studi Teknik Sistem Pengaturan Jurusan Teknik Elektro ITS atas segala bantuan pemanfaatan fasilitas Laboratorium Sistem Pengaturan selama penyusunan tugas akhir ini.

4. Segenap staf dosen pengajar Teknik Sistem Pengaturan dan seluruh keluarga besar Jurusan Teknik Elektro ITS.
5. Bapak Ir. Abdul Kadir, Dr. Ir. Mohammad Nuh, DEA, Bapak Kasim, Mas Hari, Mas Basuki dan segenap staf YDSF Surabaya, yang telah membantu memberikan informasi yang dibutuhkan dalam tugas akhir ini.
6. Penghuni Laboratorium Sistem Pengaturan (B-105,B-405) dan seluruh rekan-rekan yang telah membantu baik secara moril dan material.

Akhirnya saya berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca umumnya dan dunia perguruan tinggi serta Lembaga atau Badan pengelola IS pada khususnya.

Surabaya, Pebruari 1997

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. PERUMUSAN MASALAH	3
1.3. BATASAN MASALAH	4
1.4. TUJUAN.....	4
1.5. RUANG LINGKUP PEMBAHASAN	4
1.6. METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM	5
1.7. SISTEMATIKA PEMBAHASAN	5
BAB 2 SISTEM PENGELOLAAN DANA IS DI YDSF SURABAYA	7
2.1. SEJARAH BERDIRI DAN PERKEMBANGANNYA	7
2.2. MAKSUD DAN TUJUAN	7
2.3. KEGIATAN UMUM.....	8
2.4. STRUKTUR ORGANISASI	10
2.4.1. Direktur Eksekutif.....	10
2.4.2. Bagian Pengumpulan Dana Dan Pelayanan	12
2.4.3. Bagian Akutansi Dan Keuangan.....	13
2.4.4. Bagian Penyaluran	14
2.4.5. Sekretaris / Bagian Umum	16
2.5. MEKANISME KERJA KANTOR YDSF	17
2.5.1. Mekanisme Kerja Karyawan	17
2.5.2. Sistem Penerimaan Karyawan	19
2.5.3. Sistem Penggajian Karyawan Ydsf.....	20
2.5.4. Sangsi Dan Hukuman Terhadap Karyawan	22
2.6. MEKANISME PENGUMPULAN DANA.....	23
2.6.1. Deskripsi Kegiatan Pengumpulan Dana.....	23
2.6.2. Sumber-Sumber Dana.....	24
2.6.3. Teknik Pencarian Donatur	25
2.7. MEKANISME PENYALURAN DANA.....	26
2.7.1. Deskripsi Kegiatan Penyaluran Dana.....	26
2.7.2. Kriteria Lembaga yang dibantu	27
2.7.3. Alokasi Penyaluran Dana	27
2.8. PELAYANAN DAN PEMBINAAN	28

2.8.1. Pelayanan Dan Pembinaan Donatur	28
2.8.2. Pelayanan Dakwah	29
2.8.3. Pembinaan Jupen-Jungut	29
BAB 3 SISTEM INFORMASI MENEJEMEN.....	30
3.1. KONSEP DASAR SISTEM	30
3.1.1. Karakteristik Sistem	30
3.1.2. Model Umum Sebuah Sistem	30
3.1.3. Pengendalian Dalam Sistem	31
3.2. SISTEM INFORMASI SEBAGAI SEBUAH SISTEM	33
3.3. PERANAN SISTEM INFORMASI DALAM PROSES MENEJEMEN	35
3.3.1. Sistem Informasi Dan Kegiatan Manajemen	36
3.3.2. Sistem Informasi Dan Tipe Keputusan Manajemen	38
3.4. SISTEM INFORMASI DENGAN PEMAKAIAN KOMPUTER	39
3.5. PRINSIP-PRINSIP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MENEJEMEN	39
3.6. METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MENEJEMEN	41
3.6.1. Analisis Atas-Bawah	42
3.6.2. Implementasi Bawah Atas	43
3.6.3. Pendekatan Kombinasi Analisis Atas-Bawah Dan Implementasi Bawah-Atas	44
3.7. SIKLUS HIDUP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	44
3.8. PERENCANAAN SISTEM INFORMASI	45
3.8.1. Pemahaman Bisnis	46
3.8.2. Perumusan Proses Bisnis	46
3.8.3. Perumusan Data Bisnis	48
3.8.4. Pembentukan Arsitektur Informasi	49
3.9. ANALISIS SISTEM INFORMASI	51
3.10. PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	51
3.10.1. Perancangan Model Sistem	52
3.10.2. Perancangan Output Sistem	52
3.10.3. Perancangan Input Sistem	53
3.10.4. Perancangan Basis Data	53
BAB 4 PERENCANAAN SISTEM INFORMASI DI YDSF SURABAYA	55
4.1. PERUMUSAN PROSES BISNIS	55
4.1.1. Identifikasi Jasa/Produk Dan Sumber Daya	55
4.1.2. Identifikasi Daur Hidup	56
4.1.3. Identifikasi Proses Bisnis Dan Deskripsinya	56
4.2. PERUMUSAN DATA BISNIS	59
4.2.1. Identifikasi Entiti Bisnis	60
4.2.2. Analisis Penggunaan Dan Pembuatan Kelas Data	60
4.2.3. Identifikasi Kelas-Kelas Data	60
4.3. PENDEFINISIAN ARSITEKTUR INFORMASI	62
BAB 5 ANALISIS SISTEM INFORMASI DI YDSF SURABAYA	69
5.1. ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI	70
5.2. ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR	71
5.2.1. Sistem Dan Prosedur Pengumpulan Dana	71
5.2.1.1. Bagan Alir Prosedur Pengumpulan Dana	71
5.2.2. Sistem Dan Prosedur Penyaluran Dana	78
5.2.2.3. Bagan Alir Prosedur Penyaluran Dana	78
5.3. ANALISIS PERMASALAHAN SISTEM	81

5.4. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SISTEM.....	84
5.5. ANALISIS DUKUNGAN SISTEM	84
BAB 6 PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DI YDSF SURABAYA	86
6.1. PERANCANGAN MODEL SISTEM	86
6.2. PERANCANGAN MASUKAN DAN KELUARAN SISTEM.....	94
6.2.1. Perancangan Dokumen Dasar	94
6.2.2. Perancangan Kode.....	95
6.2.2.1. Kode Donatur	95
6.2.2.2. Kode Jungut.....	96
6.2.2.3. Kode Kawasan.....	96
6.2.2.4. Kode Agenda Surat Pemohon Bantuan.....	97
6.2.2.5. Kode Wilayah.....	97
6.2.3. Perancangan Keluaran Sistem	97
6.3. PERANCANGAN BASIS DATA	98
6.3.1. Perancangan Berkas File.....	98
6.3.2. Relasi File Basis Data	99
6.4. PERANCANGAN LOCAL AREA NETWORK.....	101
6.4.1. Terminologi LAN.....	101
6.4.2. Jenis-jenis LAN	101
6.4.3. Server-Based vs Peer-to-Peer LAN	102
6.4.4. Topologi LAN.....	103
6.4.5. Arsitektur LAN	104
6.4.6. Hardware LAN	104
6.4.7. Software LAN.....	104
6.4.8. Server	105
6.4.9. Perencanaan Hardware Dan Pengkabelan.....	105
6.4.10. Perencanaan Software	107
BAB 7 PENUTUP	108
7.1. KESIMPULAN.....	108
7.2. SARAN.....	109
DAFTAR PUSTAKA	110
LAMPIRAN	112

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 2.1. Kegiatan Dan Usaha Secara Ringkas Di YDSF Surabaya	9
Gambar 2.2. Struktur Organisasi di YDSF Surabaya	10
Gambar 3.1. Model umum sebuah sistem	31
Gambar 3.2. Konsep-konsep sistem	32
Gambar 3.3. Pengendalian umpan balik sebuah sistem	32
Gambar 3.4. Konsep pendekatan klasik dan konsep pendekatan SIM	34
Gambar 3.5. Lingkupan Sistem Informasi Manajemen	35
Gambar 3.6. Analisis Atas Bawah dengan Implementasi Bawah Atas	42
Gambar 3.7. Tahapan Perencanaan Sistem Informasi	45
Gambar 4.1. Matrik Kelas Data - Proses Bisnis	65
Gambar 4.2. Pengelompokkan Proses	66
Gambar 4.3. Aliran Data antar Kelompok Proses	67
Gambar 4.4. Diagram Alir Arsitektur Informasi	68
Gambar 5.1. Diagram pengumpulan dana IS di YDSF Surabaya	74
Gambar 5.2. Prosedur penagihan yang terbayar dan penyetoran dana YDSF	74
Gambar 5.3. Prosedur penerimaan dana YDSF lewat wesel pos	75
Gambar 5.4. Prosedur penagihan kembali kartu infaq yang gagal	76
Gambar 5.5. Diagram penyaluran dana IS di YDSF Surabaya	79
Gambar 5.6. Prosedur persetujuan permohonan dana YDSF	80
Gambar 6.1. Simbol dalam Diagram Alir Data	87
Gambar 6.2. Diagram berjenjang Sistem Informasi Pengelolaan dana IS	88
Gambar 6.3. Overview diagram Sistem Informasi Pengelolaan dana IS	88
Gambar 6.4. Diagram Konteks Subsistem Penerimaan dana IS	89
Gambar 6.5. Diagram Konteks Subsistem Penyaluran dana IS	89
Gambar 6.6. Diagram Konteks Subsistem Evaluasi Manajemen	90
Gambar 6.7. Diagram Alir Data Level 0 Subsistem Penerimaan dana IS	90
Gambar 6.8. Diagram alir data level 1 Subsistem Penerimaan dana IS Penerimaan IS	91
Gambar 6.9. Diagram alir data level 1 Subsistem Penerimaan dana IS Pembuatan Laporan	91
Gambar 6.10. Diagram alir data level 0 Subsistem Penyaluran dana IS	92
Gambar 6.11. Diagram alir data level 1 Subsistem Penyaluran dana IS Penyaluran IS	92
Gambar 6.12. Diagram alir data level 1 Subsistem Penyaluran dana IS Pembuatan Laporan	93
Gambar 6.13. Diagram alir data level 0 Subsistem Evaluasi Manajemen	94
Gambar 6.14. Relasi File Basis Data	100
Gambar 6.15. Denah YDSF lantai 1 setelah terpasang LAN	106
Gambar 6.16. Denah YDSF lantai 2 setelah terpasang LAN	103
Tabel 3.1. Karakteristik Informasi dan kegiatan manajemen	38
Tabel 4.1. Daur Hidup Proses Bisnis	56
Tabel 4.2. Daftar Entiti Bisnis	60
Tabel 4.3. Analisis Penggunaan dan Pembuatan Kelas Data	61
Tabel 4.4. Daftar Kelas Data	62
Tabel 4.5. Aliran Data Antar Sub Sistem	77
Tabel 5.1. Pengaruh adanya kartu kontrol	82
Tabel 5.2. Perbandingan Dukungan Sistem	85
Tabel 6.1. Keluaran Sistem	98

BAB

1

PENDAHULUAN

فَأَمَّا مَنْ أَعْطَى وَاتَّقَى ، وَصَدَّقَ بِالْحُسْنَى فَسَنُيَسِّرُهُ لِلْيُسْرَى . وَأَمَّا مَنْ بَخِلَ
وَأَسْتَغْنَى . وَكَذَّبَ بِالْحُسْنَى فَسَنُيَسِّرُهُ لِلْعُسْرَى .

"Siapa yang memberi dan bertakwa, serta membenarkan adanya pahala yang terbaik, Kami sungguh memudahkan baginya jalan menuju bahagia. Tetapi siapa yang kikir dan lupa daratan, serta mendustakan adanya pahala yang terbaik, akan Kami mudahkan baginya jalan kepada kemalangan" Al-Lail 92:5-10

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pada bulan Ramadhan yang merupakan bulan suci bagi umat Islam, sering diramaikan dengan berbagai kegiatan-kegiatan keagamaan. Salah satu diantaranya adalah manjamurnya pembentukan panitia pengumpulan dan penyaluran Zakat, Infaq dan Shodaqoh (ZIS). Tanpa mengurangi baiknya niat tersebut, perlu kita pikirkan apakah lembaga ZIS hanya dikhususkan aktif pada bulan Ramadhan saja. Dengan adanya pembentukan panitia yang bersifat sementara ini, tidak sedikit disalahgunakan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab sehingga dapat mengurangi kepercayaan umat untuk menyalurkan dana ZIS-nya.

Dari segi syar'i sendiri, sebetulnya tidak ada pembatasan bahwa pembayaran zakat harus dilakukan pada bulan Ramadhan. Yang dikhususkan harus dikeluarkan pada bulan itu adalah zakat fitrah, sedang zakat lainnya (zakat pertanian, zakat niaga, zakat penghasilan dll.) tergantung haulnya yang dapat jatuh pada bulan-bulan selain bulan-bulan Ramadhan. Di samping itu pembayaran infaq dan shodaqoh juga dianjurkan disaat lapang maupun sempit. Bila syar'i tidak menetapkan pembatasan waktu untuk pembayaran ZIS, maka dapat dikatakan lain bahwa pembayaran ZIS dapat (harus) dilakukan setiap saat,

sehingga kurang tepat dan tidak efektif jika panitia atau lembaga ZIS hanya bekerja pada waktu-waktu tertentu.

Sementara itu masalah yang berkaitan dengan ekonomi umat Islam sendiri, tentu tidak hanya muncul pada bulan tertentu saja. Masalah tersebut ada setiap hari, bahkan setiap waktu, seperti proses pembangunan masjid, sekolah, pesantren dan rumah sakit. Disisi lain masih banyak dijumpai pengemis, orang yang butuh biaya pengobatan, pendidikan, bahkan kebutuhan yang sangat mendasar seperti sandang, pangan dan papan.

Yayasan Dana Sosial Al-Falah (YDSF) Surabaya, yang merupakan salah satu lembaga IS di Indonesia yang telah melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyaluran dana IS secara rutin tiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan. Pada kepengurusan YDSF sekarang ini, keadaan jumlah penerimaan dana IS (donasi) mengalami peningkatan dan diikuti dengan lebih meningkatnya jumlah surat permohonan bantuan yang masuk di YDSF. Dengan semakin meningkatnya donasi dan surat permohonan bantuan, maka perlu adanya manajemen yang tepat untuk mengelola penerimaan donasi dan surat permohonan yang masuk tersebut.

Kegiatan yang ada pada bidang penerimaan donasi di YDSF meliputi : menerima form pendaftaran, membuat dan memberikan kartu IS, melaporkan hasil penagihan donatur serta merekap hasil dari penerimaan donasi tersebut. Sedangkan kegiatan yang ada di bidang penyaluran dana IS meliputi : menerima surat permohonan bantuan, merekap dan mendokumentasikan surat tersebut, mengadakan survei lapangan, melaporkan hasil survei, merapikan hasil survei tersebut, melapor dan mendokumentasikan hasil rapat tersebut, merealisasikan penyaluran dana IS.

Dari deskripsi kegiatan diatas dan meningkatnya jumlah donasi dan surat permohonan yang masuk, maka banyak sekali pekerjaan yang harus dilakukan. Sedangkan keadaan sekarang, sebagian besar pekerjaan tersebut masih banyak yang dilakukan secara manual. Hal seperti ini yang membuat pekerjaan semakin menyulitkan para personil di sana. Dalam menghadapi permasalahan seperti ini, perlu diterapkan sistem informasi manajemen yang sesuai dengan keadaan di sana; mulai dari perancangan sistem informasi sampai dengan perancangan software Data Base-nya. Dengan adanya perancangan sistem informasi ini, diharapkan akan dapat meminimumkan kapasitas data, memperkecil biaya operasional, mempersingkat waktu dan memperkecil kesalahan. Sehingga amanah yang telah disampaikan oleh para donatur dapat secepat mungkin untuk direalisasikan dengan baik dan tepat.

1.2. PERUMUSAN MASALAH

Pada sistem pengelolaan IS di YDSF yang ada sekarang ini, ada beberapa pekerjaan, baik transaksi, pengambilan dokumen arsip penerimaan IS maupun pelaporan pada manajemen yang masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan kerja personil yang lebih banyak dan memakan waktu yang tidak sedikit. Hal ini akan mempengaruhi performansi dan kinerja YDSF dalam mengelola IS. Disamping hal tersebut, banyaknya surat-surat permohonan yang harus diarsip dan dilaporkan secara manual, dapat memungkinkan terjadinya kesalahan dan kehilangan arsip yang dibutuhkan bagi pelayanan pemohon dana.

1.3. BATASAN MASALAH

Sistem pengelolaan IS di YDSF Surabaya menangani dua macam kegiatan utama, yakni penerimaan dana IS dan penyalurannya. Dalam tugas akhir ini penulis membatasi pembahasan hanya pada sistem informasi manajemen pengelolaan IS tersebut, yang meliputi tentang sistem informasi penerimaan dan penyaluran dana IS dan perancangan software Data Base.

1.4. TUJUAN

Pada Tugas Akhir ini dibuat suatu perancangan sistem informasi dan perancangan Data Base. Dengan adanya perancangan sistem informasi ini, diharapkan akan dapat meminimumkan kapasitas data, memperkecil biaya, mempersingkat waktu dan memperkecil kesalahan.

1.5. RUANG LINGKUP PEMBAHASAN

Tugas Akhir ini mempelajari tentang penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam sebuah sistem yang mana subsistem-subsistemnya masih belum terdefinisi, dengan pengembangan sistem yang terpadu dalam tahapan-tahapan yang telah ditentukan.

Dengan Sistem Manajemen Basis Data akan diketahui model-model sistem basis data yang dipergunakan untuk pembuatan perangkat lunak pendukung sistem informasi.

1.6. METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM

Dalam pembuatan tugas akhir ini dilakukan langkah-langkah pengembangan sistem sebagai berikut :

1. Pengumpulan data-data yang diperlukan, baik struktur organisasi maupun proses-proses yang berlaku pada YDSF serta informasi yang mengalir
2. Perencanaan Sistem Informasi, yaitu merencanakan sistem informasi beserta aliran data yang mengalir antar subsistem-subsistem yang terdefinisi
3. Analisis Sistem, yaitu analisis sistem yang ada dengan sistem hasil dari perencanaan sistem informasi
4. Perancangan Sistem Informasi, yaitu perancangan model sistem, masukan sistem, keluaran sistem, perancangan basis data.

1.7. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Adapun sistematika pembahasan dari Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB 1 Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang, permasalahan, tujuan pembahasan, pembatasan masalah, ruang lingkup pembahasan, metodologi pengembangan sistem yang digunakan, sistematika pembahasan yang digunakan dalam Tugas Akhir.

BAB 2 Sistem Pengelolaan Dana IS di YDSF Surabaya

Membahas pemahaman tentang sistem yang akan dirancang sistem informasinya

BAB 3 Sistem Informasi Menejemen

Membahas tentang teori penunjang dari Sistem Informasi Menejemen dan teori dasar dari langkah-langkah pengembangan sistem informasi dengan metode *Business Systems Planning (BSP)*.

BAB 4 Perencanaan Sistem Informasi di YDSF Surabaya

Berisikan tentang tahapan perencanaan dari sisem informasi dengan

metode BSP. Dimulai dengan Perumusan Proses Bisnis, Penentuan Data Bisnis dilanjutkan dengan perumusan arsitektur Informasi

BAB 5 Analisis Sistem Informasi di YDSF Surabaya

Membahas tentang pemilahan-pemilahan sistem menjadi komponen-komponen yang lebih kecil, sehingga lebih mudah dianalisis permasalahannya serta identifikasi dan dukungan sistem yang akan dibuat rancangannya

BAB 6 Perancangan Sistem Informasi di YDSF Surabaya

Membahas tentang tahapan-tahapan dari perancangan sistem informasi. Dimulai dari perancangan model sistem, perancangan keluaran sistem, perancangan masukan sistem dan perancangan basis data

BAB 7 Penutup

Berisikan tentang kesimpulan beserta saran yang mungkin dapat dipakai untuk pengembangan sistem lebih lanjut dari Tugas Akhir ini

BAB

2

SISTEM PENGELOLAAN DANA IS DI YDSF SURABAYA

مِنَ الدُّسْتُورِ إِلَّا لَهِيَ خُذْ مِنْ أَمْوَالِهِمْ صَدَقَةً تُطَهِّرُهُمْ وَتُزَكِّيهِمْ
بِهَا وَصَلِّ عَلَيْهِمْ إِنَّ صَلَاتَكَ سَكَنٌ لَهُمْ وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ

"Pungutlah zakat dari kekayaan mereka untuk membersihkan dan mensucikan mereka dengannya. Dan berdo'alah untuk mereka, sungguh do'amu mendatangkan ketentraman bagi mereka. Allah Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui" At-Taubah 9:103

BAB 2

SISTEM PENGELOLAAN DANA IS DI YDSF SURABAYA

2.1. SEJARAH BERDIRI DAN PERKEMBANGANNYA

Gagasan munculnya YDSF bermula dari keinginan beberapa pengurus Yayasan Masjid Al-Falah untuk melembagakan kebiasaan yang dilakukan almarhum H. Abdul Karim (Ketua Yayasan Masjid Al-Falah yang pertama). Beliau sehabis sholat shubuh memiliki kebiasaan berkeliling ke pinggiran Surabaya untuk melihat masjid/musholla yang sedang dibangun, bila ada kesulitan dana pembangunan, maka beliau segera menghubungi para hartawan muslim untuk membantu kesulitan tersebut.

2.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Dalam anggaran dasar Yayasan Dana Sosial Al-Falah (YDSF), disebutkan tentang maksud didirikannya YDSF, yaitu : “Yayasan Dana Sosial Al-Falah ini bermaksud untuk mendayagunakan potensi umat Islam di Surabaya guna memakmurkan masjid, meningkatkan kualitas pendidikan dan memberikan santunan yatim piatu, serta merealisasikan dakwah Islamiyah”

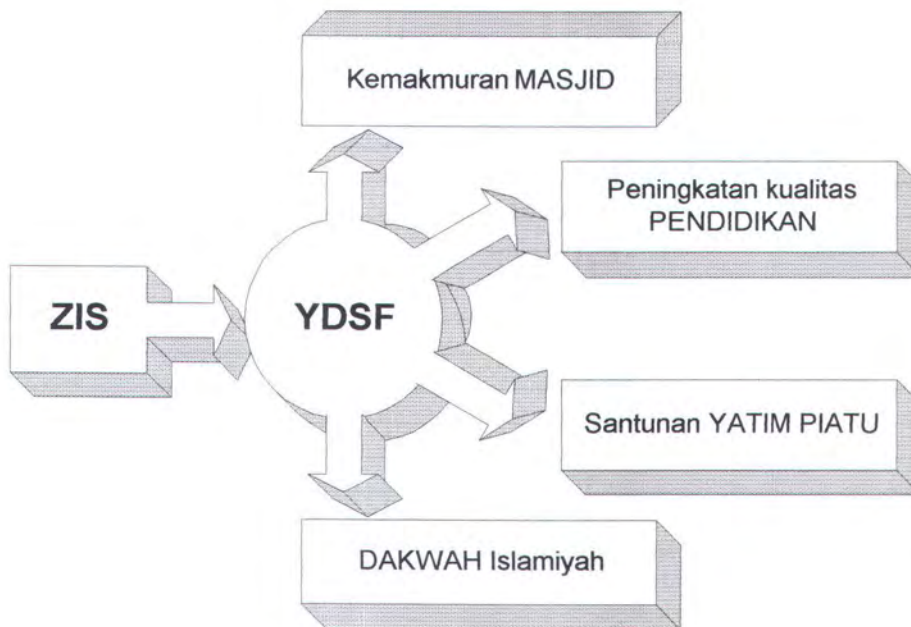
Sedangkan tujuan dari YDSF adalah : “untuk mengumpulkan dana umat Islam dan membagikannya untuk kemakmuran masjid, yatim piatu, aktivitas dakwah serta pendidikan Islam”

2.3. KEGIATAN UMUM

Sesuai dengan maksud dan tujuan didirikannya YDSF, maka kegiatan usaha yayasan ini diutamakan pada :

1. Kemakmuran masjid dan musholla
2. Pembangunan atau rehabilitasi masjid dan musholla
3. Penyediaan sarana dan tempat ibadah, seperti tikar, sound sistem, lampu, karpet, buku perpustakaan dan lain lain.
4. Peningkatan kualitas pendidikan
5. Pembangunan atau rehabilitasi madrasah
6. Pengadaan sarana dan perlengkapan madrasah, seperti bangku, buku perpustakaan, alat keterampilan, alat peraga dan lain lain.
7. Penyediaan biaya operasional, honorarium dan lain lain.
8. Penyantunan yatim piatu
9. Proyek prasarana yatim piatu, diantaranya penyediaan honorarium guru, guru ngaji
10. Merealisasikan dakwah Islamiyah
11. Penyediaan prasarana dakwah Islamiyah, diantaranya penyediaan honorarium guru atau da'i

Secara ringkas sistem pengelolaan IS di YDSF dapat digambarkan dalam diagram dibawah ini :



Gambar 2.1. Sistem pengelolaan IS di YDSF Surabaya

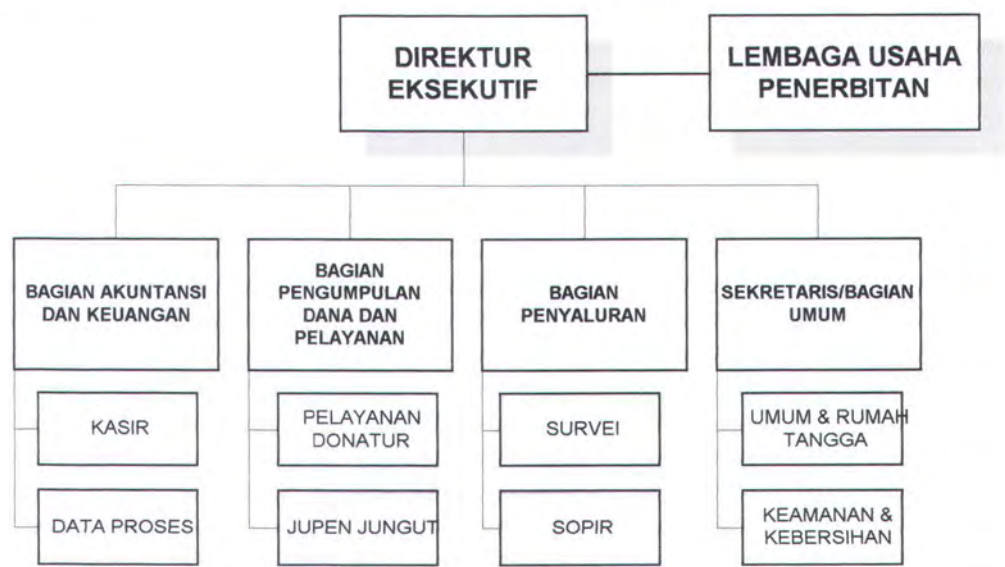
Kegiatan yang rutin dilakukan di YDSF meliputi :

1. Kegiatan administrasi rutin
2. Pencetakan kartu infaq
3. Penerimaan tamu/pelayanan permohonan bantuan
4. Survey proyek yang akan diberi sumbangan
5. Pelaksanaan penyaluran dana
6. Rapat kantor periodik
7. Penyelenggaraan pemasukan dan pengeluaran dana melalui bank
8. Menyenggarakan penerbitan buletin dari YDSF maupun membantu penerbitan dakwah lembaga lain
9. Pembuatan laporan keuangan bulanan kepada pengurus
10. Rapat yayasan untuk proyek-proyek yang akan dibantu
11. Memonitor dan mengkoordinir perkembangan jumlah donatur
12. Mengontrol pemungutan donasi oleh petugas pengambilan

- 13. Membantu instansi pemerintah maupun perusahaan swasta yang membutuhkan tenaga da'i dan guru ngaji untuk kepentingan dakwah Islam
- 14. Program lain yang berkaitan dengan tugas kantor pada umumnya

2.4. STRUKTUR ORGANISASI

Disusun struktur organisasi yang disesuaikan dengan kondisi kantor, tanpa melibatkan pihak pengurus yayasan. Struktur organisasi YDSF dapat dilihat pada gambar :



Gambar 2.2. Strukur Organisasi YDSF Surabaya

Adapun tugas dan kewenangan dari tiap bidang pada dasarnya mengacu pada diskripsi tugas (*job description*) yang telah dibuat YDSF secara umum. Dibawah ini akan dijelaskan tugas dan kewenangan dari tiap-tiap bidang yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan dan penyaluran dana di YDSF.

2.4.1. DIREKTUR EKSEKUTIF

Bertanggung jawab kepada : pengurus Yayasan Dana Sosial Al-Falah

- Membawahi : 1. sekretaris / bagian umum
2. bagian akuntansi dan keuangan
3. bagian pengumpulan dana dan pelayanan
4. bagian penyaluran

Fungsi pokok : Merencanakan, mengawasi dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional Kantor Yayasan Dana Sosial Al-Falah secara keseluruhan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Pengurus Yayasan Dana Sosial Al-Falah.

Tugas-tugas :

1. Menyusun rencana kerja, time schedule dan pelaksanaan kegiatan tahunan.
2. Menetapkan kebijakan dalam mengelola operasional kantor Yayasan Dana Sosial Al-Falah.
 - a. Memimpin rapat umum dan khusus secara rutin maupun insidental.
 - b. Memberikan disposisi setiap surat khusus yang masuk untuk proses berikutnya.
 - c. Melaksanakan lobi-lobi dengan lembaga eksternal dalam rangka mendapatkan kemudahan dalam operasional kantor.
 - d. Menandatangani surat-surat keluar dan surat penting lainnya yang berkaitan dengan kebijakan.
 - e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai dengan prosedur.
3. Mengawasi pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan koordinasi setiap kegiatan dengan bagian yang dibawahinya.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.



- a. Menyusun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun laporan tahunan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan Dana Sosial Al-Falah.

2.4.2. BAGIAN PENGUMPULAN DANA DAN PELAYANAN

Bertanggung jawab kepada : Direktur Eksekutif

Membawahi : 1. jungut

2. pelayanan donatur

Fungsi pokok : Merencanakan mengawasi dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemungutan, pembinaan donatur dan pelayanan dakwah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Tugas-tugas :

1. Menyusun rencana kerja, time scedule dan pelaksanaan kegiatan tahunan.
2. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemungutan Dana dan Pembinaan donatur.
 - a. Membuat Peta wilayah donatur dengan blok-bloknya.
 - b. Melaksanakan pembagian tugas para Juru Pungut sesuai dengan peta wilayah.
 - c. Melaksanakan mutasi, rotasi para juru pungut.
 - d. Melakukan tindak lanjut terhadap keluhan/pengaduan donatur.
 - e. Menyiapkan materi-materi pembinaan dan pelayanan donatur melalui jalur yang sudah ada.
 - f. Membuat data base donatur dan validasinya.
 - g. Membuat database Jungut dan membinanya.

- h. Memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh Jungut
 - i. Mempersiapkan materi aturan pemberian jasa para Jungut untuk dimintakan pengesahan atas order Direktur.
3. Melaksanakan Koordinasi setiap kegiatan Pemungutan Dana dan Pembinaan Donatur dengan bagian lain yang sejajar.
 4. Melaksanakan Pengawasan Kegiatan Pemungutan dana dan Pembinaan Donatur.
 - a. Mengawasi ketepatan waktu pemungutan dana pada donatur.
 - b. Mengawasi pendistribusian buletin sebagai media pembinaan donatur.
 - c. Mengawasi teknik pelaksanaan pemungutan di lapangan dengan melakukan observasi sampling.
 - d. Mengawasi efektifitas pelaksanaan rotasi/mutasi jungut.
 - e. Mengadakan penilaian hasil kerja Jungut atas prestasi yang dilakukannya.
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dakwah dan pemakmuran masjid yang didanai oleh YDSF sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - a. Menyusun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mempersiapkan bahan laporan tahunan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada direktur eksekutif.

2.4.3. BAGIAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Bertanggung jawab kepada : Direktur Eksekutif

Membawahi : 1. kasir

2. prosesing data

Fungsi pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan posisi keuangan berdasarkan dokumen yang diterima sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Tugas-tugas :

1. Menyusun Rencana Anggaran Tahunan
 - a. Menyusun rencana cash flow tahunan.
 - b. Menyusun time scedule kebutuhan cash tahunan.
2. Membuat rencana anggaran dan perincian macam-macam pos pengeluaran perbulan, baik untuk operasional kantor maupun bantuan rutin dan non rutin.
3. Mengawasi pelaksanaan pembukuan segala transaksi yang terjadi berdasarkan bukti-bukti yang diterima kedalam buku harian.
4. Melaksanakan pemeriksaan bukti transaksi.
5. Mengkoordinasikan pengelolaan data-data keuangan antar bidang kasir dan prosesing data.
6. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan akunting.
7. Menyusun Finansial Report bulanan dan tiga bulanan.
8. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
 - a. Menyusun laporan bulanan posisi keuangan (cashflow)
 - b. Mempersiapkan bahan laporan tahunan posisi keuangan (cashflow)

2.4.4. BAGIAN PENYALURAN

Bertanggung jawab kepada : Direktur Eksekutif

Membawahi : 1. survey

2. sopir

Fungsi pokok : Merencanakan, mengawasi dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan survey, supervisi dan realisasi bantuan.

Tugas-tugas :

1. Menyusun rencana kerja, time schedule dan pelaksanaan kegiatan tahunan.
2. Melaksanakan Kegiatan yang berkaitan dengan survey dan supervisi.
 - a. Menetapkan petugas pelaksana survey dan supervisi.
 - b. Mengecek kelengkapan dokumen petugas survey dan supervisi.
 - c. Merangkum hasil survey dan supervisi untuk disampaikan pada rapat koordinasi.
 - d. Menyiapkan dana yang dibutuhkan guna pelaksanaan survey dan supervisi.
 - e. Melakukan evaluasi atas efektifitas dan efisiensi pelaksanaan survey dan supervisi.
3. Melaksanakan koordinasi setiap kegiatan survey dan supervisi serta realisasi bantuan dengan pihak yang terkait.
4. Menyiapkan berita acara serah terima bantuan dan perlengkapan administrasinya yang berkaitan dengan penyaluran dana, mulai survey sampai dengan realisasi bantuan yang telah ditetapkan.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - a. Menyusun laporan bulanan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mempersiapkan bahan laporan tahunan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur Eksekutif.

2.4.5. SEKRETARIS / BAGIAN UMUM

Bertanggung jawab kepada : Direktur Eksekutif

Membawahi : 1. bagian umum dan rumah tangga

2. keamanan dan kebersihan

Fungsi pokok : Merencanakan, mengawasi dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan kesekretariatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Tugas-tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan dan time schedule pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan evaluasi efisiensi dan efektifitas kerja pelayanan kesekretariatan.
3. Membantu Direktur Eksekutif dalam mempersiapkan laporan pertanggung jawaban secara sistematis dan tertulis secara periodik (perbulan, per semester, per tahun) untuk kegiatan operasional pengurus.
4. Mendampingi kepala bagian dalam pemberian informasi dan konsultasi dengan pengurus jika Direktur Eksekutif berhalangan.
5. Membantu Direktur Eksekutif dalam upaya kerjasama pengembangan organisasi dengan pihak-pihak organisasi/lembaga lain.
6. Bersama dengan kepala bagian (yang kompetan) membantu Direktur Eksekutif dalam recruitment karyawan.
7. Melakukan, memproses, menyeleksi, melayani surat-surat permohonan bantuan.

8. Membuat perencanaan kebutuhan alat-alat administrasi dan kantor, sarana kantor yang lain termasuk operasional kantor secara periodik
9. Mengatur dan menerima tamu yang berkepentingan dengan kantor dan staf kantor.
10. Mengendalikan pemakaian atas biaya-biaya telepon, listrik, air dan mobil.

2.5. MEKANISME KERJA KANTOR YDSF

YDSF adalah lembaga Islam yang bertujuan mengumpulkan Infaq dan Shodaqoh dan didistribusikan untuk keperluan :

1. Kemakmuran masjid
2. Meningkatkan kualitas pendidikan Islam
3. Memberikan santunan kepada Yatim Piatu
4. Merealisasikan Dakwah Islamiyah

Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut diatas, maka pengurus YDSF menunjuk seseorang Direktur Eksekutif yang bertugas memimpin dan bertanggung jawab atas jalannya operasional kantor

2.5.1. MEKANISME KERJA KARYAWAN

1. Jam kerja karyawan
 - a. Karyawan staf kantor adalah karyawan yang menangani kegiatan operasional kantor dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin-Jum'at : Pk. 08.00 - 16.00 WIB

Sabtu : Pk. 08.00 - 12.00 WIB

Istirahat : Pk. 11.30 - 13.00 WIB
 - b. Karyawan lapangan adalah karyawan yang bertugas tidak terikat waktu tetapi diikat oleh tugas yang diamanahkan. Dengan ketentuan

absensi 3 kali seminggu, khusus pada hari Sabtu Pk. 08.00 - 10.00 WIB untuk evaluasi mingguan.

2. Status Karyawan

- a. Karyawan tetap adalah karyawan yang mendapat gaji setiap bulan, tunjangan serta penggolongan dalam menerima upah, kenaikan tingkat berdasarkan pada prestasi dalam jangka waktu tertentu. Perhitungan masa kerja adalah dimulai setelah resmi menjadi karyawan
- b. Karyawan borongan adalah karyawan yang diperlukan pada saat dibutuhkan, waktu kerja tidak terikat dan upah yang diterima disesuaikan dengan lama kerja dan jenis pekerjaan yang diberikan

3. Susunan kepangkatan untuk jabatan staf :

- a. Direktur Eksekutif setara dengan sarjana
- b. Kepala divisi/bagian setara dengan sarjana
- c. Kepala seksi/petugas staf kantor setara dengan SMA
- d. Petugas keamanan setara dengan SMP
- e. Petugas Jungut setara dengan SMA

4. Mutasi pekerjaan

Untuk penyegaran suasana kerja, mutasi akan dilakukan setiap saat dibutuhkan

5. Jaminan sosial yang diberikan YDSF adalah :

- a. Seragam :
Setiap tahun, karyawan mendapat 2 (dua) stel pakaian seragam
- b. Libur/cuti :

1. Setiap hari besar Islam dan hari besar Nasional
2. Setiap karyawan berhak mendapatkan cuti maksimal 12 hari dalam satu tahun yang pelaksanaan dan waktunya disetujui dan diatur oleh Direktur
3. Setiap Karyawan berhak mendapatkan cuti sakit berdasarkan surat keterangan dokter

c. Asuransi Karyawan :

Seluruh karyawan diasuransikan kecelakaan pada Asuransi Takaful setiap tahun sekali

2.5.2. SISTEM PENERIMAAN KARYAWAN

Dalam mencari calon karyawan kantor ditempuh melalui :

- Pengumuman
- Pendekatan

1. Prosedur penerimaan :

Calon karyawan mengajukan lamaran yang isinya :

- a. Surat lamaran
- b. Daftar Riwayat Hidup
- c. Foto copy ijazah dan sertifikat pendukung
- d. Ketrampilan tentang pekerjaan

2. Pelaksanaan penerimaan :

Panitia yang dibentuk oleh kantor

3. Metoda :

- a. Wawancara
- b. Tes ketrampilan

4. Materi tes :

- a. Wawasan Islam
- b. Wawasan Dakwah
- c. Akhlak
- d. Pengetahuan tentang pekerjaan
- e. Ketrampilan tentang pekerjaan

5. Pembinaan calon karyawan :

- a. Wawasan Islam
- b. Wawasan Dakwah
- c. YDSF
- d. Al-Falah
- e. Motivasi
- f. *Job* (tugas)

6. Masa Percobaan karyawan baru adalah selama 3 bulan dan jika dinilai baik (lulus) maka akan diangkat menjadi staf karyawan kantor

2.5.3. *SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN YDSF*

1. Pengertian

- a. Gaji adalah upah yang diberikan kepada karyawan
- b. Karyawan YDSF adalah mereka yang bekerja di YDSF yang diangkat dengan surat keputusan dari Direktur Eksekutif YDSF
- c. Karyawan YDSF dibagi sebagai berikut :
 - 1. Karyawan tetap yang bekerja didalam kantor (staf kantor)
 - 2. Karyawan tetap yang bekerja di lapangan (jungut)

3. Karyawan borongan

2. Penggajian karyawan

- a. Gaji pokok diberikan sesuai dengan surat pengangkatan berdasarkan jabatan yang ditentukan pada waktu pengangkatan
- b. Tunjangan yang diberikan selain dari gaji pokok adalah :
 1. Tunjangan istri 10 % dari gaji pokok (untuk 1 istri)
 2. Tunjangan anak 2 % dari gaji pokok per anak (maksimum 3 anak)
 3. Tunjangan beras Rp. 10.000,- per kepala (anggota keluarga yang masuk dalam KK)

3. Karyawan tetap lapangan

- a. Gaji pokok setara dengan SMA yang disesuaikan dengan masa kerja
- b. Tunjangan transport diberikan dan ditetapkan sesuai dengan ketetapan Direktur berdasarkan pertimbangan kebutuhan
- c. Tunjangan produksi untuk Jungut adalah komisi yang diberikan dengan ketentuan :

$$\text{Tunjangan produksi} = \frac{\text{Nilai Donasi Donatur Baru}}{450.000} \times \text{Rp. 200.000}$$

4. Karyawan Honorer dan Borongan. Tergantung kebijaksanaan Direktur Eksekutif setelah disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan dengan mempertimbangkan usulan dari masing-masing kepala bagian
5. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan tertentu berdasarkan sifat kerja, kedudukan dan tanggung jawabnya, yang memperoleh tunjangan adalah :
 - a. Direktur Eksekutif Rp. 50.000,-

- b. Sekretaris/kepala bagian umum Rp. 30.000,-
 - c. Kepala bagian pengumpulan dana dan pelayanan Rp. 30.000,-
 - d. Kepala bagian penyaluran Rp. 30.000,-
 - e. Kepala bagian akuntansi dan keuangan Rp. 30.000,-
6. Tunjangan prestasi adalah untuk karyawan yang dinilai memiliki prestasi kerja yang tinggi dan besarnya ditentukan oleh Direktur Eksekutif
 7. Tunjangan kesehatan adalah biaya kesehatan bagi karyawan yaitu sejumlah resep yang diberikan oleh Poliklinik Al-Falah atau lembaga kesehatan lain yang telah mendapat rujukan dari YDSF
 8. Tunjangan Hari Raya adalah tunjangan yang diberikan pada saat Hari Raya Idul Fitri, besarnya disesuaikan dengan kemampuan YDSF
 9. Tunjangan perbaikan adalah tunjangan diluar tersebut diatas, misalnya gaji dinaikkan sehubungan dengan adanya inflasi atau hal lainnya dengan memperhatikan kemampuan YDSF

2.5.4. SANGSI DAN HUKUMAN TERHADAP KARYAWAN

1. Setiap tindak penyimpangan dan penyelewengan, baik berupa administratif terlebih lagi bila berupa penyalahgunaan keuangan dan materi, maka karyawan akan dikenakan tindakan
2. Semua kesalahan yang menyebabkan kerugian YDSF, maka penanganannya adalah mengganti kerugian yang diatur sebagai berikut :
 - a. Mengganti kerugian YDSF sesuai dengan nilai yang hilang secara langsung
 - b. Menyanggupi mengganti kerugian dengan cara mencicil yang dikuatkan dengan tanggungan yang disetujui oleh pengurus YDSF



- c. Tidak mengulangi kesalahan tersebut
 - d. Apabila ketiga kewajiban penyelesaian diatas tidak dapat dipenuhi, maka karyawan tersebut dapat diajukan kepada yang berwajib sebagai tindakan penyelewengan
3. Sangsi administrasi yang ada :
- a. Teguran lisan oleh Direktur Eksekutif
 - b. Teguran tertulis oleh Direktur Eksekutif
 - c. Skorsing selama waktu tertentu oleh Direktur Eksekutif
 - d. Pemberhentian sementara dari tugas/pekerjaan oleh Direktur Eksekutif
 - e. Pemberhentian dengan hormat oleh Direktur Eksekutif
 - f. Pemberhentian dengan tidak hormat oleh Direktur Eksekutif

2.6. MEKANISME PENGUMPULAN DANA

2.6.1. DESKRIPSI KEGIATAN PENGUMPULAN DANA

Pengumpulan dana merupakan salah satu fungsi pokok dari YDSF, sebagaimana yang telah digariskan dalam Anggaran Dasar Yayasan. Sasaran dari pengumpulan dana sampai saat ini masih diarahkan pada umat Islam di Surabaya dan sekitarnya (Gresik dan Sidoarjo), walau tidak menutup kemungkinan pencarian donatur juga dilakukan di seluruh wilayah Jawa Timur.

Pengambilan dana dilakukan oleh jungut, dengan membawa buletin, mereka mendatangi para donatur sesuai dengan kesepakatan waktu, tempat dan jumlah dana yang disumbangkan. Untuk efisiensi dan efektifitas, Surabaya dipetakan menjadi beberapa kawasan. Masing-masing jungut ditugaskan untuk mengambil di beberapa kawasan yang berdekatan, setelah itu dana diserahkan kepada rekening YDSF di bank-bank tertentu.

Pada dasarnya fungsi pengumpulan dana IS meliputi :

- a. Penanganan fisik dan pengendalian yang mencakup penerimaan, pengendalian dan pengamanan serta penyetoran uang ke bank
- b. Penanganan administratif dan pengendalian yang mencakup pengumpulan data pendukung, pencatatan perincian transaksi dan pembukuan dalam perkiraan pengendali dan perkiraan buku besar pembantu.

Dalam menetapkan prosedur pengumpulan dana perlu diperhatikan beberapa prinsip dasar tertentu ditinjau dari segi pengendalian intern sebagai berikut :

- a. Penetapan tanggung jawab untuk penanganan fisik dan pengendalian
- b. Penyetoran segera uang kas yang diterima
- c. Pemisahan penanganan fisik pencatatan dan akunting

Pengumpulan dana di YDSF dilakukan oleh jungut dengan berpedoman pada kartu infaq dan daftar donatur yang harus diambil. Dana yang telah terkumpul kemudian disetorkan pada bank yang ditunjuk, kemudian dilaporkan kepada kasir. Tiap-tiap jungut disini bertanggung jawab atas sejumlah donatur yang ada pada satu atau lebih kawasan. Pada proses pengumpulan ini sudah menggunakan sistem insentif bagi para jungut, besar insentif ini disesuaikan dengan jumlah dana yang bisa dikumpulkan pada satu periode. YDSF juga menetapkan target pencapaian jumlah dana yang bisa diambil oleh para jungut, target ini kemudian dijadikan tolok ukur kinerja keberhasilan seorang jungut dalam menjalankan tugasnya.

2.6.2. SUMBER-SUMBER DANA

YDSF dalam pengumpulan dananya membatasi diri hanya pada infaq, untuk zakat dan shodaqoh sampai saat ini masih ditangani oleh yayasan masjid

Al-Falah Surabaya, mengingat jumlahnya tidak begitu besar dan waktunya tidak menentu. Sumber dana YDSF umumnya diperoleh dari para pegawai atau karyawan yang berkerja di berbagai instansi.

2.6.3. *TEKNIK PENCARIAN DONATUR*

Teknik pencarian donatur pada YDSF sekarang ini adalah dengan mengadakan kerjasama dengan donatur agar mengajak temannya sesama muslim untuk menjadi donatur. Dan dengan adanya YDSF konsolidasi ke dalam agar jumlah donatur yang aktif dapat dibina dengan baik, sehingga nanti dapat diharapkan donatur dapat bertambah dengan adanya partisipasi para donatur itu sendiri. Selama ini YDSF telah bekerja sama dengan instansi-instansi dalam pencarian donatur dan menunjuk salah seorang pegawainya sebagai koordinator. Dengan cara ini telah terbentuk beberapa kawasan yang merupakan jaringan antar instansi tempat para donatur YDSF bekerja.

Daerah yang menjadi lahan garap dari YDSF yakni Surabaya, Gresik dan Sidoarjo serta area yang masih termasuk wilayah Jawa Timur. Sampai akhir tahun1995 selama kurun waktu 9 tahun, tidak kurang dari 825 lembaga dakwah Islam telah dibantu YDSF dengan total bantuan sebesar Rp. 1.375.000.000,- lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1. Bantuan YDSF pada lembaga dakwah Islam tahun 1987-1995¹

Bidang	Jumlah	Uang
Dakwah	150	Rp. 300.000.000,-
Masjid	250	Rp. 450.000.000,-
Panti asuhan	100	Rp. 175.000.000,-
Pendidikan	325	Rp. 450.000.000,-
Jumlah :	825	Rp. 1.375.000.000,-

Sasaran dari pencarian donatur tersebut umumnya diarahkan pada :

¹ Buletin Al-Falah Edisi 96 Th IX, Syawal 1416 H, Maret 1996 M, hal 8

1. Lembaga pemerintah/swasta di tingkat daerah
2. Perusahaan
3. Lembaga pendidikan dan perbankan
4. Wilayah perumahan, pertokoan

2.7. MEKANISME PENYALURAN DANA

2.7.1. DESKRIPSI KEGIATAN PENYALURAN DANA

Pada umumnya, YDSF tidak mengalami kesulitan dalam mencari proyek yang akan dibantu. Kesulitan yang ada justru menentukan proyek mana yang akan dibantu, mengingat jumlah pemohon yang masuk cukup banyak. Untuk mengatasi hal ini, ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon dalam mengajukan dana kepada YDSF, antara lain :

1. Surat permohonan
2. Susunan pengurus/panitia
3. Rincian anggaran/kebutuhan
4. Akte yayasan/lembaga
5. Rencana gambar (bila berupa fisik)
6. Surat keterangan tanah
7. Foto kegiatan
8. Peta lokasi
9. Data penunjang lainnya

2.7.2. KRITERIA LEMBAGA YANG DIBANTU

Disadari bahwa pada dasarnya semua proyek yang mempunyai nilai dakwah memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan bantuan. Tetapi karena keterbatasan kemampuan YDSF dalam menghimpun dana, maka dana yang terkumpul akan dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk proyek-proyek yang mempunyai prioritas tinggi. Oleh karena itu, YDSF membuat kriteria khusus bagi suatu rencana atau proyek yang layak dibantu. Kriteria tersebut antara lain :

1. Program yang diajukan mempunyai nilai dakwah yang tinggi dan akseleratif
2. Daerah tersebut cukup rawan bagi gerakan pemurtadan/kristenisasi
3. Panitia proyek yang bersangkutan cukup serius
4. Permohonan yang diajukan memenuhi syarat
5. Proyek tersebut mempunyai nilai strategis dalam perkembangan dakwah Islam di kawasan itu

2.7.3. ALOKASI PENYALURAN DANA

Seperti yang telah disebutkan pada bagian sebelumnya, maka alokasi penyaluran dana ada empat bidang, yaitu dakwah, masjid, pendidikan dan yatim. Bantuan pada keempat bidang diatas menurut bentuknya dibedakan menjadi dua, yaitu bantuan fisik dan non fisik.

Berdasarkan kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pengurus yayasan, maka bantuan fisik diutamakan untuk daerah Surabaya dan sekitarnya

(Gresik dan Sidoarjo); sedangkan bantuan non fisik diarahkan untuk wilayah Jawa Timur. Namun tidak menutup kemungkinan juga bantuan untuk daerah-daerah di luar prioritas diatas.

Prosentase alokasi bantuan fisik dan non fisik adalah sebagai berikut :

1. Masjid	= 10 %	4. Yatim	= 15 %
2. Pendidikan	= 25 %	5. Bencana Alam	= 5%
3. Dakwah	= 25 %	6. Administrasi	= 20 %

Berdasarkan sifatnya, bantuan yang disalurkan oleh Yayasan Dana Sosial Al-Falah (YDSF) dibagi atas bantuan rutin dan non rutin. Bantuan ini tidak ada penetapan prosentasi yang pasti, tergantung dari kesepakatan pengurus dalam rapat tiap bulan.

2.8. PELAYANAN DAN PEMBINAAN

2.8.1. PELAYANAN DAN PEMBINAAN DONATUR

1. Penarikan donatur dan pengiriman buletin diupayakan tepat waktu
2. Surat ucapan terima kasih bagi yang mengundurkan diri
3. Surat ucapan terima kasih dan laporan donasi yang ditagih serta himbauan untuk meningkatkan donasi pada waktu tertentu
4. Supervisi langsung oleh Direktur atau Pengurus
5. Pencantuman pada buletin apabila ada donatur atau keluarganya meninggal dunia
6. Adanya forum komunikasi antar donatur dan pengurus
7. Khusus koordinator di kantor :
 - a. Pemberian cinderamata

- b. Kursus ngaji gratis di Al-Falah
 - c. Forum komunikasi antar instansi
- 8. Untuk donatur diantar
 - a. Memberikan surat bagi donatur diantar (yang pasif)
 - b. Pelayanan yang baik kepada donatur yang membayar langsung ke kantor
- 9. Donatur luar kota
 - a. Pengiriman buletin lewat pos
 - b. Ucapan terima kasih pada jangka waktu tertentu dan memberikan informasi dakwah yang dibutuhkan

2.8.2. *PELAYANAN DAKWAH*

- 1. Pelayanan penceramah, khotbah jum'at untuk instansi dan donatur yang membutuhkan
- 2. Kerjasama dalam penyelenggaraan kursus ngaji di instansi
- 3. Konsultasi keluarga sakinah
- 4. Pelayanan cleaning service di masjid-masjid yang strategis
- 5. Pelayanan jasa ambulan bagi yang membutuhkan

2.8.3. *PEMBINAAN JUNGUT*

- 1. Memberikan bonus kepada Jungut yang berprestasi
- 2. Memberikan pembinaan tiap bulan
- 3. Mengadakan evaluasi mingguan dan bulanan
- 4. Memberikan sangsi bagi yang melanggar

BAB

3

SISTEM INFORMASI MENEJEMEN

يَمْحَقُ اللَّهُ الرِّبَا وَيُزْبِئُ الصَّدَقَاتِ

"Allah memusnahkan riba dan menyuburkan zakat" Al-Baqarah 2:276

وَمَا أَنْفَقْتُمْ مِنْ شَيْءٍ فَهُوَ يُخْلِفُهُ

"Dan barang apa yang kamu nafkahkan, maka Allah akan menggantikannya" Saba' 34:39

مَا تَنْقُصَ مَالٌ مِنْ صَدَقَةٍ

"Harta tidak akan berkurang karena zakat" HR Turmizi

BAB 3

SISTEM

INFORMASI MENEJEMEN

3.1. KONSEP DASAR SISTEM

Sistem dapat berupa abstrak maupun fisik. Sebuah sistem abstrak adalah susunan yang teratur gagasan atau konsepsi yang saling tergantung. Sebagai contoh sebuah sistem ekonomi, sistem pendidikan dan lainnya. Sedangkan sistem fisik adalah susunan antar elemen-elemen yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai suatu tujuan. Sebagai contoh adalah sistem peredaran darah, sistem komputer dan lainnya.

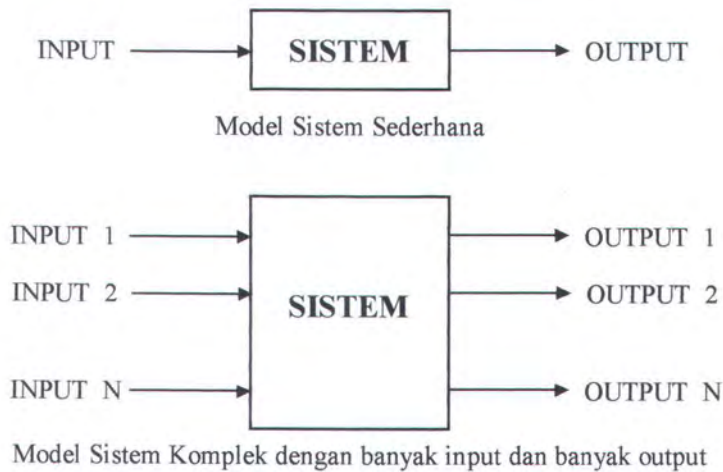
3.1.1. KARAKTERISTIK SISTEM

Karena sistem itu beroperasi untuk maksud tertentu, maka sistem tentunya tidak tersusun secara acak dan tak teratur, tetapi terdiri dari unsur yang dapat dikenal sebagai saling melengkapi. Sistem fisik lebih dari bentuk konseptual, karena dapat memperlihatkan kegiatan dan perilaku.

3.1.2. MODEL UMUM SEBUAH SISTEM

Model umum sebuah sistem terdiri dari masukan, pengolah dan keluaran. Ini merupakan model sederhana dari sebuah sistem, karena sebuah sistem mungkin memiliki beberapa masukan dan keluaran (gambar 3.1). Sifat yang menentukan dan membatasi sebuah sistem membentuk 'sempadan' (*boundary*)

sistem. Sistem berada pada sempadan tersebut, sedangkan diluar badan tersebut disebut lingkungan.



Gambar 3.1. Model umum sebuah sistem²

Setiap sistem terdiri dari beberapa subsistem-subsistem yang dibatasi oleh sempadannya. Saling kaitan dan interaksi antar subsistem disebut interface atau jalinan. Interface terjadi pada sempadan dan membentuk masukan atau keluaran (materi, energi atau informasi).

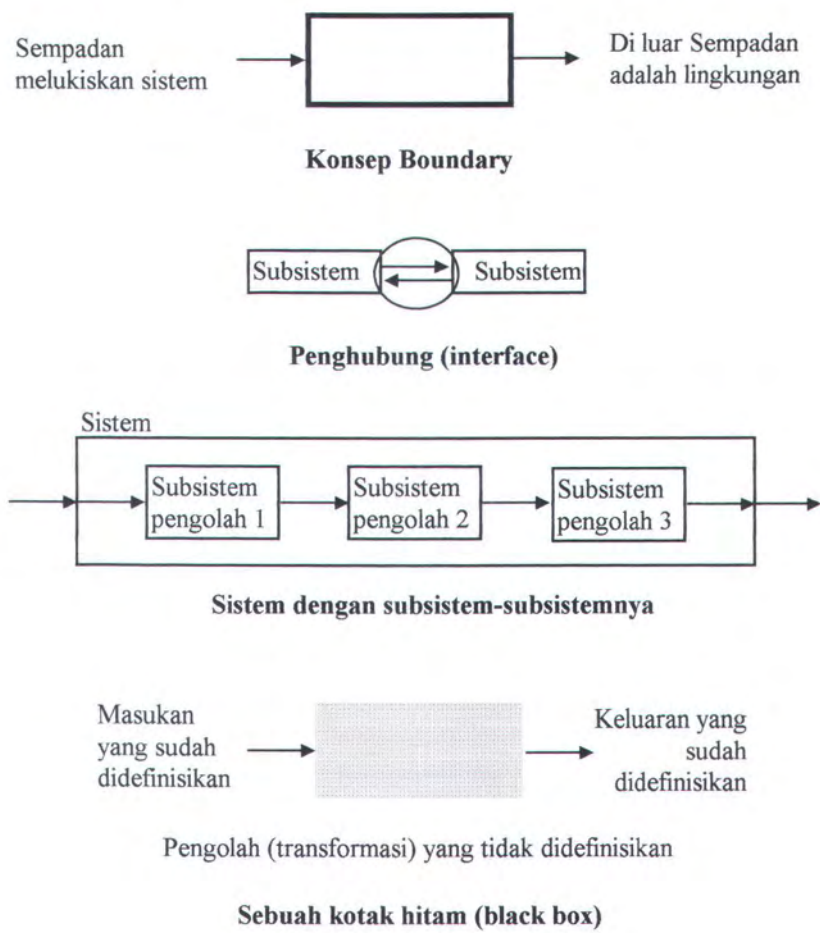
Sebuah sempadan pada tingkat terendah mungkin tidak dapat didefinisikan seperti halnya pengolah. Masukan dan keluarannya mungkin didefinisikan, namun proses pengalihannya tidak terdefinisi. Sistem ini disebut sebagai kotak hitam '*black box*'. Konsep sistem pokok mengenai sempadan, interface, subsistem dan kotak hitam dilukiskan dalam gambar 3.2.

3.1.3. PENGENDALIAN DALAM SISTEM

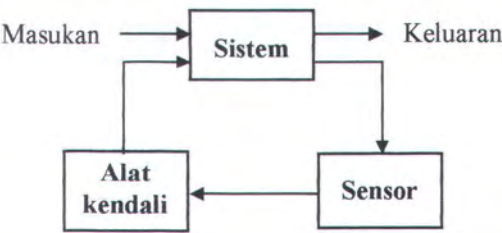
Model dasar sebuah sistem seperti masukan, pengolahan dan keluaran tidak menyediakan pengaturan dan pengendalian terhadap sistem. Guna tujuan

² Gordon B. Davis, Sistem Informasi Manajemen, hal 69.

pengendalian, dipergunakan sebuah umpan balik (*feedback*) ditambahkan pada model dasar (gambar 3.3)



Gambar 3.2. Konsep-konsep sistem³



Gambar 3.3. Pengendalian umpan balik sebuah sistem.⁴

³ ibid, hal. 72
⁴ ibid, Hal. 82

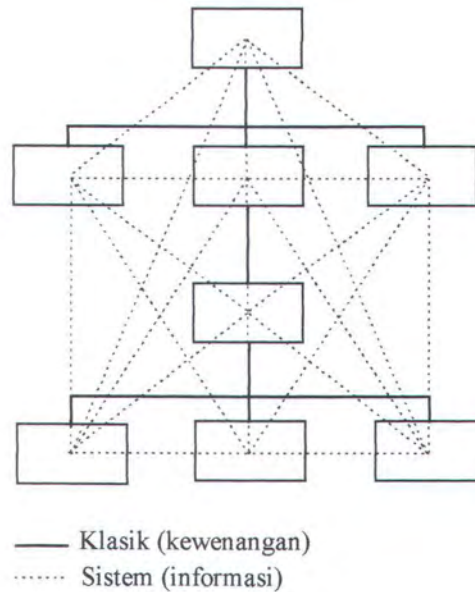
Umpan balik yang bertujuan melunakkan atau mengurangi penyimpangan terhadap standard disebut umpan balik negatif (*negatif feedback*). Ini digunakan dalam loop pengendalian umpan balik. Sedangkan umpan balik positif (*positif feedback*) menambah kekuatan arah gerak sistem. Jadi umpan balik positif menyebabkan sistem mengulangi atau memperbesar penyesuaian atau kegiatan.

3.2. SISTEM INFORMASI SEBAGAI SEBUAH SISTEM

Dalam perkembangan ilmu manajemen saat ini telah berkembang suatu pemahaman dengan suatu pendekatan sistem. Pendekatan sistem (*systems approach*) ini merupakan konsep yang lahir atas paham sinergistik, yaitu paham yang menyatakan bahwa nilai tambah keluaran dari suatu organisasi dapat ditingkatkan bila bagian-bagian komponennya dapat diintegrasikan.

Hubungan timbal balik antara subsistem organisasi merupakan hal dasar yang mempengaruhi konsep energi ini. Diharap dengan pengintegrasian kegiatan antara subsistem-subsistem ini dapat menghasilkan keluaran yang lebih besar dari pada pengelolaan subsistem-subsistem itu dikerjakan secara terpisah dan bersifat individual.

Berbeda dengan komponen manajemen klasik yang mengikat komponen-komponen organisasi dengan garis kewenangan, dalam konsep pendekatan sistem ini maka keterikatan tersebut digantikan dengan adanya pertukaran informasi. Tiap fungsi manajemen dan teknik manajemen yang terlibat didalam suatu sistem saling mempengaruhi satu sama lain dan berkaitan erat dalam sebuah sistem.

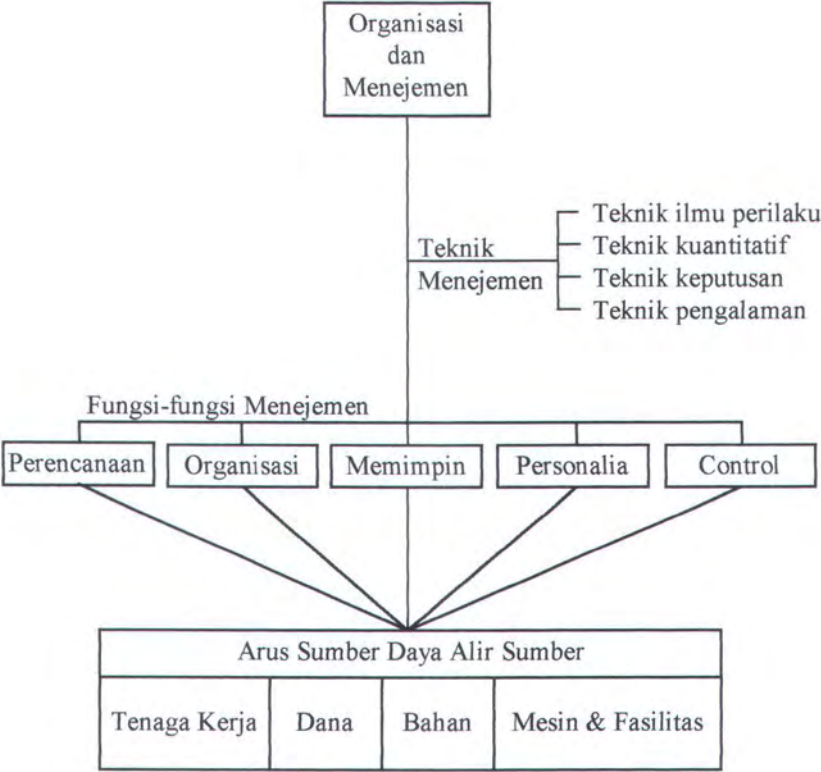


Gambar 3.4. Konsep pendekatan klasik dan konsep pendekatan SIM⁵

Untuk melingkupi adanya keterpaduan tiap-tiap fungsi manajemen dan teknik manajemen maka perlu dibentuk suatu Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang akan melingkupi seluruh fungsi-fungsi dan teknik-teknik manajemen yang merupakan komponen utama. Lingkupan Sistem Informasi Manajemen ini bisa dilihat pada gambar 3.5.

Sistem Informasi Manajemen merupakan komponen dari sistem secara keseluruhan yang memberikan informasi untuk melakukan perencanaan, penggerakan rencana-rencana dan pemberian unsur-unsur informasi yang penting. Sistem informasi manajemen ini mengumpulkan, menganalisis, menyimpan dan memperlihatkan kepada seluruh tingkatan manajemen yang terkait untuk mengelola aliran sumber daya dalam organisasi.

⁵ Robert G. Murdick, Joel E. Ross, James R. Claggett, Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern, Hal. 9



Gambar 3.5. Lingkupan Sistem Informasi Menejemen⁶

Dari beberapa definisi yang ada dapat disarikan bahwa Sistem Informasi Menejemen merupakan kumpulan dari interaksi sistem-sistem informasi yang menunjang fungsi-fungsi menejemen dan pengambilan keputusan yang menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan menejemen suatu organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.

3.3. PERANAN SISTEM INFORMASI DALAM PROSES MENEJEMEN

Peranan sistem informasi dalam kegiatan menejemen adalah menyediakan informasi untuk menunjang proses pengambilan keputusan yang

⁶ ibid, Hal. 34

dilakukan manajemen. Informasi yang dipakai untuk membantu pengambilan keputusan, dilihat dari asalnya, datang dari luar organisasi (eksternal) dan dalam organisasi (internal). Tugas sistem informasi adalah menyediakan informasi yang bersifat internal.

Agar informasi yang dihasilkan sistem informasi lebih mengena dan berguna bagi manajemen, maka harus dilakukan analisis untuk mengetahui kebutuhan informasi bagi setiap tingkatan manajemen. Untuk maksud ini, harus dimengerti dulu mengenai kegiatan dan tipe keputusan yang diambil dalam tiap-tiap tingkatan manajemen.

3.3.1. SISTEM INFORMASI DAN KEGIATAN MANAJEMEN

Ada tiga tingkatan manajemen, yaitu manajemen tingkat atas, menengah dan bawah. Masing-masing tingkatan mempunyai kegiatan yang berbeda dan karena itu, pengolahan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan juga berbeda. Pembagian kegiatan manajemen menurut tingkatannya adalah sebagai berikut :

- Perencanaan Strategis

Adalah kegiatan manajemen tingkat atas, yang berupa penetapan tujuan dan penentuan strategi serta kebijaksanaan yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan.

Pengambilan keputusan yang dilakukan pada perencanaan strategis banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor eksternal yang dinamis dan serba tidak pasti sehingga jenis informasi yang dibutuhkan banyak berupa ringkasan dan bersifat eksternal. Sistem informasi hanya dapat diberikan untuk menunjang keputusan dan sifat informasi yang diberikan mempunyai tingkat akurasi yang rendah dan sering bukan berupa fakta, hanya berupa perkiraan. Pengalaman

yang ada serta intuisi lebih banyak berperan dalam proses pengambilan keputusan.

- Pengendalian Menejemen

Adalah kegiatan menejemen pada tingkat menengah. Berfungsi untuk memastikan bahwa organisasi telah melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengendalian menejemen ini dilakukan antara lain menentukan tindakan dan menformulasikan aturan baru untuk kegiatan operasional, mengalokasikan sumber daya dan mengukur kinerja.

Informasi yang dibutuhkan berupa laporan-laporan dari pusat pertanggung jawaban yang dilakukan secara terkoordinasi. Dari laporan ini dibuat suatu analisa untuk membandingkan kinerja sesungguhnya dengan rencana. Berdasarkan analisis itu, dibuatlah keputusan-keputusan.

- Pengendalian Operasional

Adalah kegiatan untuk memastikan bahwa tindakan-tindakan operasional telah dijalankan dengan efisien dan efektif. Pengendalian operasional merupakan penerapan keputusan yang telah dibuat oleh tingkatan pengendalian menejemen, dan menghasilkan informasi hasil pelaksanaan tindakan, mengalokasikan sumberdaya dan pengukuran kinerja.

Informasi yang dibutuhkan harus mempunyai tingkat akurasi tinggi dan bersifat sangat baru. Pada tingkatan ini bisa menghasilkan keputusan yang bersifat berulang, rutin dan berstruktur.

Secara garis besar, karakteristik informasi yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan menejemen dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Karakteristik Informasi dan kegiatan manajemen

Karakter informasi \ Kegiatan Manajemen	Pengendalian Operasional	Pengendalian Manajemen	Perencanaan Strategis
Sumber	internal	↔	eksternal
Ruang lingkup	sempit	↔	sangat luas
Kedetailan	sangat detail	↔	kurang detail
Waktu	lampau	↔	masa depan
Umur data	sangat baru	↔	lama
Ketelitian	tinggi	↔	rendah
Frekuensi	sering	↔	jarang

3.3.2. SISTEM INFORMASI DAN TIPE KEPUTUSAN MANAJEMEN

Secara garis besar, ada dua tipe keputusan yang dibuat oleh manajemen, yaitu keputusan terstruktur dan keputusan tidak terstruktur.

- *Keputusan terstruktur* adalah keputusan yang repeatitif (berulang), rutin, memiliki prosedur dan informasi yang jelas dan karenanya dapat diprogramkan.
- *Keputusan tidak terstruktur* adalah keputusan yang tidak memiliki data masukan dan prosedur yang jelas karena jarang dilakukan sehingga tidak perlu dipersiapkan secara khusus, dan karenanya keputusan ini tidak dapat diprogramkan.

Tujuan terakhir dari sistem informasi adalah untuk menghasilkan keputusan pada semua tingkatan manajemen berdasarkan informasi yang tersedia. Bila keputusan tidak dapat diotomatisasikan melalui desain sistem informasi ini, maka tujuan sistem informasi tersebut berubah menjadi sumber informasi untuk meningkatkan kemampuan manajemen dalam mengambil suatu keputusan.

3.4. *SISTEM INFORMASI DENGAN PEMAKAIAN KOMPUTER*

Secara konseptual sebenarnya sistem informasi manajemen dapat dikerjakan secara manual yaitu oleh manusia saja (sistem manusia). Namun mengingat ruang lingkup sistem informasi manajemen sekarang yang kompleks, maka sistem informasi manajemen tidak akan berfungsi atau kurang optimal jika tidak memakai komputer sebagai basis pengolahannya. Hal ini mengingat jumlah data yang diolah dalam sistem informasi manajemen memiliki volume yang cukup besar dan beragam dan informasi yang dihasilkan harus mempunyai ketelitian, kecepatan dan keringkasan yang dapat diandalkan.

Unsur manusia yang merupakan sistem terbuka dan probabilitik yang dipadukan dengan unsur mesin (komputer) yang tertutup dan deterministik akan memberikan sebuah bentuk sistem manusia/mesin. Sistem ini dapat mengandalkan mesin dan manusia sebagai suatu monitor terhadap operasi mesin.

Peranan yang sesungguhnya dari komputer adalah bukan sebagai elemen sentral dari sistem informasi, namun sebagai penyaji informasi untuk pengambilan keputusan dan untuk perencanaan serta pengendalian operasi.

3.5. *PRINSIP-PRINSIP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN*

Dalam pengembangan sistem informasi, perlu diperhatikan beberapa tujuan jangka panjang sistem informasi dalam suatu organisasi, yaitu :

- *Sistem informasi harus mendukung tujuan dan sasaran organisasi.*

Sebagai bagian integral dari organisasi bisnis dan berpengaruh pada efektifitas organisasi serta membutuhkan investasi yang besar, maka

sistem informasi harus mendukung kebutuhan informasi organisasi dan mengarahkannya pada sasaran.

- *Pengembangan sistem informasi dilakukan untuk memenuhi kebutuhan semua level manajemen.* Manajemen adalah pengguna sistem informasi ini jika selesai dibuat, sehingga sistem informasi yang dikembangkan harus dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan pada berbagai level manajemen.
- *Sistem informasi harus menyediakan informasi yang konsisten pada organisasi.* Informasi adalah produk pengolahan data. Data yang diolah, harus dimengerti oleh semua pihak yang berhubungan dengan data tersebut, tidak boleh terjadi kerancuan data. Misalnya data yang memiliki nama sama tapi berbeda arti, atau memiliki nama berbeda tapi sama pengertiannya atau nama dan arti sama tetapi memiliki nilai yang berbeda.
- *Sistem informasi harus dapat bertahan dalam organisasi,* sehingga meskipun organisasi mengalami perubahan, sistem informasi tak perlu dirubah.
- *Implementasi sistem informasi harus dilakukan secara bertahap.* Jika proyek pengembangan terlalu luas, maka kemungkinan berhasil menjadi kecil. Cara terbaik adalah mengembangkan secara modular berdasarkan prioritas dan tersedianya dana.

3.6. METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Metodologi pengembangan sistem merupakan suatu metode-metode, prosedur-prosedur, konsep-konsep pekerjaan, postulat-postulat yang akan digunakan untuk mengembangkan suatu sistem informasi. Dengan demikian akan didapat suatu algoritma pemecahan masalah.

Metodologi yang digunakan dalam Tugas Akhir ini adalah metodologi *Business Systems Planning* (BSP) yang diperkenalkan oleh International Business Machine (IBM) & Co.

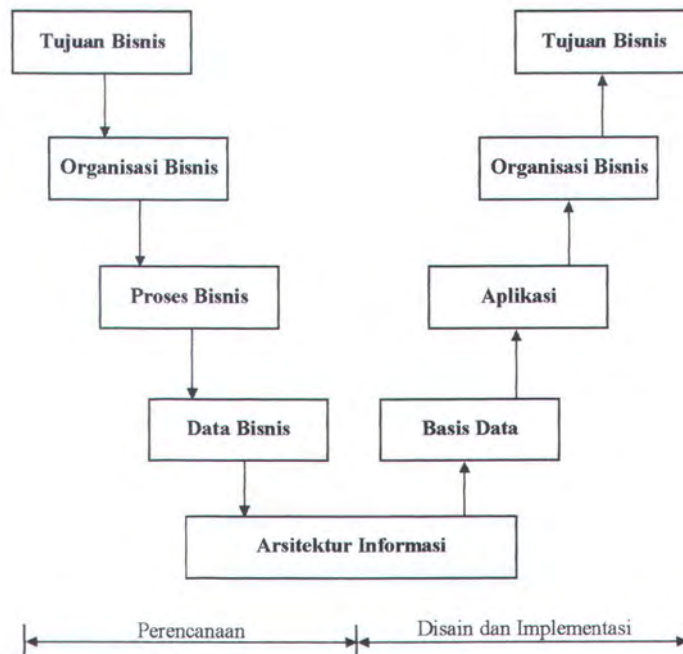
Metodologi ini menekankan bahwa pengembangan sistem informasi dilakukan secara keseluruhan dan tidak terpisah-pisah, sehingga terjamin koordinasi dalam pengolahan data, mengingat data tersebut bersumber sama dan digunakan bersama oleh tiap subsistem.

Dengan metodologi BSP, maka pengembangan sistem tidak terpengaruh oleh perubahan struktur organisasi, karena pengolahan data dan pertukaran informasi bergantung pada proses-proses bisnis yang menggunakan dan menghasilkan informasi. Sehingga integrasi antar bagian melalui pertukaran informasi bisa terwujud.

Metodologi BSP ini berkonsep pada perpaduan analisis atas bawah (*Top-Down Analysis*) dan implementasi bawah atas (*Bottom-Up Implementation*), seperti gambar 3.6.

Metodologi BSP membuat perencanaan sistem informasi secara bertahap, berdasar sistem bisnis organisasi, sampai terwujud arsitektur informasi. Dan dari arsitektur informasi ini kemudian dilakukan implementasi

modul-modul sistem informasi berdasarkan prioritas bisnis, dana yang ada dan sasaran jangka pendek.



Gambar 3.6. Analisis Atas Bawah dengan Implementasi Bawah Atas⁷

3.6.1. ANALISIS ATAS-BAWAH

Untuk dapat melakukan perencanaan sistem secara terpadu, diperlukan suatu pemahaman tentang kegiatan pada tingkatan perencanaan strategis dan pemahaman mengenai lingkungan organisasi. Karena hal tersebut merupakan kunci utama pengembangan sistem informasi manajemen secara terpadu. Keseluruhan, tahap-tahap analisis atas bawah adalah sebagai berikut :

- Analisis tujuan, strategi, lingkungan dan pembatasan organisasi, sehingga dapat diketahui kebijaksanaan manajemen dalam pengembangan sistem informasi.

⁷ Business Systems Planning : Information Systems Planning Guide, 4th Edition. Atlanta : IBM Corp. 1984). Hal 9.

- Identifikasi aktifitas organisasi secara menyeluruh dan penentuan bagian organisasi yang memerlukan pengembangan sistem informasi.
- Identifikasi proses pengambilan keputusan pada setiap tingkatan manajemen.
- Identifikasi jenis informasi yang dibutuhkan untuk setiap proses pengambilan keputusan.
- Pengelompokan proses bisnis dan pengambilan keputusan kedalam beberapa modul sistem informasi.
- Perumusan kendala pengembangan sistem informasi.
- Penentuan prioritas dalam pengembangan sistem.

3.6.2. *IMPLEMENTASI BAWAH ATAS*

Implementasi bawah-atas menekankan pengembangan suatu rencana sistem informasi keseluruhan yang bertitik tolak dari pengoperasian modul-modul sistem informasi yang telah ada, yang kemudian berkembang ke bagian lain dari organisasi sesuai dengan kebutuhan.

Penentuan kebutuhan informasi tiap-tiap modul dan perencanaan sistem informasi yang dilakukan, didasarkan atas implementasinya. Sehingga kebutuhan informasi yang ditentukan berdasarkan data dari dokumen yang sering digunakan atau data potensial.

Langkah-langkah implementasi bawah-atas adalah sebagai berikut :

- Pengumpulan, analisa dan identifikasi setiap dokumen.
- Pembuatan modul-modul sistem informasi.
- Identifikasi data tambahan.
- Aplikasi modul-modul sistem informasi sesuai prioritas pada proses bisnis.

- Pengembangan modul-modul sistem informasi dan pengarahan pada tujuan organisasi.

3.6.3. *PENDEKATAN KOMBINASI ANALISIS ATAS-BAWAH DAN IMPLEMENTASI BAWAH-ATAS*

Pendekatan kombinasi antara analisis atas-bawah dan implementasi bawah atas ini dikenal sebagai *Business Systems Planning* (BSP) yang dikembangkan pertama kali oleh IBM. Tahapan analisis atas-bawah dilakukan untuk mendapatkan rencana induk dan melakukan implementasi bawah-atas untuk implementasinya serta menekankan bahwa pengembangan sistem informasi manajemen diarahkan pada kebutuhan bisnis secara keseluruhan dan tidak terpisah-pisah menurut kebutuhan masing-masing subsistem.

Dengan sistem ini maka terdapat koordinasi penggunaan data sehingga tidak terdapat redundansi penggunaan data dan duplikasi penciptaan data oleh lebih dari satu subsistem karena data yang ada bersumber tunggal yang digunakan oleh beberapa subsistem secara bersama-sama. Disamping itu juga penggunaan data tidak tergantung pada struktur organisasi atau hal yang bersifat organisasional, karena penggunaan data bergantung pada proses-proses bisnis yang telah teridentifikasi. Sehingga dengan demikian, apabila terjadi perubahan struktur organisasi, tidak akan mempengaruhi sistem informasi yang ada.

3.7. *SIKLUS HIDUP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI*

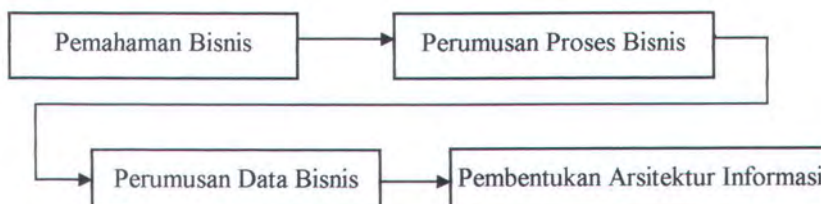
Siklus hidup pengembangan sistem merupakan penggambaran tahap-tahap suatu pengembangan sistem. Walaupun terdapat banyak teori pengembangan sistem yang ada, namun pada dasarnya proses pengembangan sistem meliputi tahap-tahap sebagai berikut :

- Tahap Perencanaan Sistem
- Tahap Analisis Sistem
- Tahap Perancangan Sistem
- Tahap Implementasi Sistem

3.8. PERENCANAAN SISTEM INFORMASI

Yang dimaksud tahap perencanaan sistem yaitu tahap awal yang memberikan pedoman dalam melakukan pengembangan sistem yang memberikan arah kemana arah pengembangan sistem ini dilakukan. Perencanaan sistem ini harus sesuai dengan arah, tujuan, strategis organisasi sehingga hasil keseluruhan pengembangan sistem ini mendukung kegiatan pada semua tingkatan manajemen organisasi secara terpadu.

Menurut metodologi *Business Systems Planning* (BSP), tahapan-tahapan Perencanaan Sistem ini terdiri dari empat tahap (Gambar 3.7.), yaitu :



Gambar 3.7. Tahapan Perencanaan Sistem Informasi

- Pemahaman Bisnis

Pemahaman tentang apa, bagaimana dan ke arah mana bisnis organisasi akan berjalan, sehingga strategi sistem informasi yang akan dirumuskan, bisa disesuaikan dan memberikan dukungan pada bisnis organisasi.

- Perumusan Proses Bisnis

Penentuan proses bisnis yang terkait dan penetapan kerangka jangka panjang, dukungan sistem informasi terhadap kegiatan bisnis organisasi.

- **Perumusan Data Bisnis**

Penentuan entiti apa yang penting dalam setiap proses bisnis dan data apa yang diperlukan untuk pengelolaan entiti tersebut.

- **Pembentukan Arsitektur Informasi**

Merupakan perwujudan jangka panjang dari sistem informasi yang harus sejalan dengan bisnis organisasi.

3.8.1. *PEMAHAMAN BISNIS*

Untuk memahami bisnis organisasi, maka beberapa aspek yang perlu diperhatikan adalah aspek lingkungan, tujuan, organisasi, perencanaan, pengukuran dan pengendalian bisnis serta dukungan sistem informasi.

3.8.2. *PERUMUSAN PROSES BISNIS*

Proses bisnis adalah kumpulan keputusan dan aturan serta aktifitas yang berhubungan secara logis untuk mengelola sumber daya organisasi. Alasan penentuan proses bisnis ini adalah :

- Sistem informasi yang ada harus terpisah dari perubahan organisasi.
- Untuk memahami bagaimana sistem bisnis mencapai arah dan tujuannya.
- Sebagai landasan untuk menentukan arsitektur informasi, menentukan ruang lingkup, menentukan modul-modul serta mendapatkan prioritas dari sistem yang dikembangkan.
- Sebagai dasar untuk menentukan data kunci yang dibutuhkan.

Dari alasan diatas jelaslah bahwa perumusan proses bisnis akan terbebas dari siapa yang melaksanakan, namun dilakukan sesuai fungsi pokok menejemen. Untuk melengkapi itu semua diperlukan pengetahuan tentang daur hidup dari jasa atau produk yang dihasilkan dengan sumber dayanya, sehingga akan didapat proses-proses yang terstruktur dan berhubungan logis.

Daur hidup jasa atau produk dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu :

1. Kebutuhan

Adalah aktifitas yang menentukan berapa jumlah kebutuhan produk atau jasa atau sumber daya yang diperlukan, bagaimana cara memperolehnya dan mengendalikannya.

2. Akuisisi

Adalah aktifitas yang dilaksanakan untuk membuat jasa atau produk untuk mendapatkan sumber daya yang diperlukan. Sebagai contoh dalam pendidikan adalah pembentukan kurikulum dan pendaftaran murid-murid.

3. Pengaturan

Aktifitas untuk membentuk, menyimpan, memodifikasi atau memelihara sumber daya pendukung dan menyimpannya atau mengirim jasa/produk.

4. Pengakhiran atau disposisi

Adalah aktifitas-aktifitas atau keputusan-keputusan yang mengakhiri tanggung jawab dari organisasi untuk jasa/produk atau mengakhiri penggunaan sumber daya.

Daur hidup jasa atau produk adalah pengantar untuk melakukan identifikasi yang terstruktur, komprehensif dan logic terhadap proses-proses bisnis.

Secara lengkap tahapan dalam melakukan perumusan proses bisnis adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi jasa/produk yang dihasilkan oleh organisasi dan sumber daya yang mendukung proses bisnis tersebut.
2. Identifikasi proses-proses bisnis dengan menghubungkan sumber daya dan jasa/produk dengan daur hidup jasa/produk.
3. Grouping atau pengelompokan dan pemecahan proses bisnis, sehingga proses bisnis yang diidentifikasi terletak pada level manajemen yang sama.
4. Pembuatan diskripsi dari proses bisnis.

3.8.3. *PERUMUSAN DATA BISNIS*

Setelah proses-proses bisnis diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah identifikasi terhadap entiti-entiti bisnis, kelas-kelas data dan hubungannya.

Entiti bisnis adalah sesuatu yang dikelola dan dilayani sebagai dasar untuk menentukan data yang dibutuhkan oleh organisasi. Selain itu entiti bisnis juga dibutuhkan dalam pembentukan arsitektur informasi.

Kelas data didefinisikan sebagai suatu pengelompokan data secara logis yang dihubungkan dengan entiti bisnis. Kelas data akan menunjukkan data yang harus tersedia untuk aktifitas bisnis dan pembuatan keputusan.

Identifikasi kelas data ditujukan untuk :

- Penentuan data yang tersaring yang dibutuhkan bagi proses bisnis.
- Penentuan data yang dibutuhkan tapi tidak tersedia dalam proses bisnis yang ada.
- Penetapan landasan untuk formulasi kebijaksanaan data.

Sedangkan langkah-langkah dalam perumusan data bisnis ini adalah :

1. Identifikasi dan Pendefinisian Entiti Bisnis

Entiti bisnis memiliki sifat internal dan eksternal organisasi dan dapat termasuk kategori : orang, tempat, barang, konsep atau kejadian.

2. Penetapan Penggunaan dan Penciptaan Data pada Setiap Proses

Tahapan kedua dalam Perumusan Data Bisnis ini untuk identifikasi data mana yang harus ada dan data mana yang tercipta pada masing-masing proses.

3. Identifikasi Kelas Data

Kelas Data menunjukkan kategori informasi dari entiti. Oleh karena itu, pemilihan yang tepat dari kelas data akan menentukan kategori informasi pada masing-masing entiti. Bagaimanapun, ini harus dikelola dengan baik dan terintegrasi dan satu kelas data hanya boleh dihasilkan oleh satu proses.

3.8.4. PEMBENTUKAN ARSITEKTUR INFORMASI

Setelah kelas data diidentifikasi, hubungan antara kelas data dan proses bisnis harus diketahui. Hal ini diperlukan untuk menjamin :

- Semua kelas data dan proses bisnis telah diidentifikasi.
- Setiap kelas data hanya dihasilkan oleh satu proses.

Untuk menjelaskan hal itu, maka perlu dibuat matrik antara proses dan kelas data dengan manfaat :

- Memeriksa identifikasi kelas data
- Menunjukkan konsep pembagian data

- Analisis masalah kelas data
- Menunjukkan ketergantungan antar aplikasi pada arsitektur informasi

Tahapan-tahapan dalam pembentukan arsitektur informasi secara lengkap adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Sumbu Absis matrik proses/kelas data

Penyusunan kembali sumbu absis matrik proses/kelas data. Urutan dimulai dari proses-proses dalam tingkatan pengendalian manajemen dan diteruskan sampai pada proses-proses pendukung kegiatan manajemen.

2. Identifikasi Kelompok Proses

Identifikasi kelompok-kelompok proses yang mempunyai fungsi proses dengan pemakaian pola data yang sama. Untuk masing-masing kelompok, identifikasi semua data yang tercipta oleh kelompok proses tersebut.

3. Penentuan Aliran Data Antar Kelompok Proses

Penentuan aliran data antar kelompok proses. Hal ini terjadi bila terdapat data yang dipergunakan oleh suatu proses dan diciptakan oleh proses lain yang tidak termasuk kelompoknya.

4. Penyederhanaan Grafik

Untuk mudah dimengerti, akan lebih baik jika grafik yang ada dijadikan diagram alir yang sederhana.

Dari akhir grafik arsitektur informasi ini akan didapat manfaat :

- Dapat dipergunakan untuk implementasi sistem informasi jangka yang lebih panjang.

- Dapat mengidentifikasi sistem informasi dalam bentuk kotak diagram.
- Menunjukkan terkendalnya data oleh masing-masing sistem informasi.
- Menunjukkan proses bisnis yang didukung setiap sistem informasi.
- Menunjukkan aliran informasi diantara berbagai sistem informasi.

3.9. ANALISIS SISTEM INFORMASI

Dalam tahap ini dilakukan penguraian terhadap suatu sistem informasi yang utuh menjadi bagian-bagian komponen yang mudah diidentifikasi dan mudah diketahui permasalahan-permasalahan, kendala-kendala yang menghambat dan kebutuhan yang diharapkan dapat diusulkan untuk pengembangan sistem berikutnya.

Tahapan-tahapan dalam analisa sistem ini adalah :

1. Analisis prosedur sistem sekarang
2. Analisis permasalahan-permasalahan dalam sistem sekarang dengan melakukan wawancara-wawancara dan pengamatan lapangan
3. Analisis dukungan sistem sekarang
4. Identifikasi kebutuhan sistem

3.10. PERANCANGAN SISTEM INFORMASI

Tujuan desain sistem secara umum adalah memberikan gambaran, bagaimana sistem yang baru mampu menyelesaikan permasalahan. Tahap ini ditujukan untuk persiapan rancang bangun implementasi sistem informasi.

Tahapan perancangan sistem ini terdiri dari komponen-komponen perancangan sistem, yaitu :

- Perancangan Model Sistem
- Perancangan Output Sistem
- Perancangan Input Sistem
- Perancangan Basis Data

Dalam perancangan ini, beberapa aspek yang perlu diingat adalah keintegrasian rancangan sistem kebutuhan-kebutuhan serta kegunaan sistem informasi, kualitas, keakurasian dan kemudahan dalam pemakaian.

3.10.1. PERANCANGAN MODEL SISTEM

Perancangan model ini terdiri dari *Logical Model* dan *Physical System*. *Logical Model* dari sistem informasi lebih menjelaskan kepada pengguna (*user*) bagaimana nantinya fungsi-fungsi di sistem informasi secara logika akan bekerja. *Logical Model* ini dapat digambarkan dengan menggunakan Diagram Arus Data (DAD) atau Data Flow Diagram (DFD). Sedangkan *physical system* dapat menunjukkan kepada user bagaimana nantinya sistem secara fisik akan diterapkan.

3.10.2. PERANCANGAN OUTPUT SISTEM

Yang dimaksud dengan output disini adalah media keluaran yang dapat berupa kertas tertulis hasil dari penggunaan perangkat lunak atau tampilan yang akan dapat dilihat pada layar komputer sebagai hasil dari penggunaan perangkat lunak. Perancangan output sistem ini melalui langkah-langkah penentuan kebutuhan keluaran serta parameter-parameter output.

Dalam penentuan kebutuhan output dari sistem dapat dilakukan dari yang ditunjukkan oleh Diagram Alir Data (DAD/DFD) melalui arus data antara proses yang satu dengan proses yang lain atau keluaran dari suatu proses.

Sedangkan parameter output ditentukan setelah desain output sudah didapat yaitu dapat berupa tipe output, format, media yang digunakan, alat output yang digunakan, jumlah tembusan serta frekuensi atau periode output.

3.10.3. PERANCANGAN INPUT SISTEM

Langkah ini melalui penentuan kebutuhan input sistem serta parameter-parameter input. Penentuan kebutuhan dari input dapat dilakukan dari yang ditunjukkan oleh DAD/DFD pada masukan sistem. Input di DAD ditunjukkan oleh arus data dari kesatuan luar ke suatu proses dan bentuk tampilan input di alat input (*input device*) yang ditunjukkan oleh proses memasukkan data.

Dalam perancangan input ini, maka perlu diperhatikan adalah meminimalkan jumlah masukan pada sistem. Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

- Penggunaan kode
- Penyiapan data yang relatif konstan dan sering dipergunakan kedalam file induk
- Penggunaan waktu sesuai waktu sistem
- Perhitungan rutin dilakukan oleh sistem

3.10.4. PERANCANGAN BASIS DATA

Langkah ini melalui penentuan kebutuhan file-file basis data sistem yang baru serta parameter-parameter file basis data. Kebutuhan file basis data ini dapat diambil dan ditunjukan dari arus data yang dikeluarkan/dimasukkan ke

suatu proses pada DAD/DFD. Kemudian ditentukan struktur-struktur dari basis data yang dibutuhkan dan hubungan antar elemen file.

Hubungan antar file ini dikendalikan oleh suatu field kunci. Hal ini untuk mempermudah pengendalian data dan pemrosesannya serta menghindari duplikasi data sehingga mempercepat masa pemrosesan.

Salah satu metoda untuk meminimkan jumlah field-field dari suatu desain basis data adalah dengan normalisasi, yaitu suatu pengubahan dengan penghilangan bentuk grup-grup elemen yang berulang-ulang. Hasil yang ada dari normalisasi ini adalah menjadikan struktur basis data berupa pohon atau jaringan menjadi struktur hubungan antar file yang dikendalikan oleh field-field kunci.

BAB



PERENCANAAN SISTEM INFORMASI DI YDSF SURABAYA

أَنَّهُ - سَأَلَ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ : مَا الْإِسْلَامُ ؟ فَقَالَ النَّبِيُّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ : الْإِسْلَامُ أَنْ تَشْهَدَ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ ، وَأَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ ، وَتُقِيمَ الصَّلَاةَ ، وَتُؤْتِيَ الزَّكَاةَ ، وَتَصُومَ رَمَضَانَ ، وَتَحُجَّ الْبَيْتَ إِنْ سَطَعَتْ إِلَيْهِ سَبِيلًا

"Apakah itu Islam ? Nabi menjawab : Islam adalah mengikrarkan bahwa tiada Tuhan selain Allah SWT dan Muhammad adalah Rasul-Nya, mendirikan shalat, membayar zakat, berpuasa pada bulan Ramadhan dan naik haji bagi yang mampu melaksanakannya" HR Muttafaq'alaih

BAB 4

PERENCANAAN SISTEM INFORMASI

DI YDSF SURABAYA

Dalam perencanaan sistem informasi ini, digunakan metoda *Business Systems Planning* (BSP), melalui tahapan-tahapan yang telah ditentukan. Dimulai dengan pemahaman pengelolaan IS yang telah dibahas dalam bab sebelumnya. Adapun tahapan lengkap dari Perencanaan Sistem ini adalah :

1. Pemahaman Pengelolaan IS (pada bab 2)
2. Perumusan Proses Pengelolaan IS
3. Penentuan Data Pengelolaan IS
4. Perumusan Arsitektur Informasi

4.1. PERUMUSAN PROSES PENGELOLAAN IS

4.1.1. IDENTIFIKASI JASA/PRODUK DAN SUMBER DAYA

Sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya, jasa/produk yang dihasilkan adalah disesuaikan dengan jasa/produk manajemen induk, yaitu pengelolaan IS, karena sistem ini menyangkut peningkatan pelayanan terhadap para donatur dan penerima IS tersebut dengan mengandalkan sistem informasi yang dihasilkan.

Sedangkan sumber daya yang terkait dengan sistem informasi ini, meliputi sumber daya fasilitas kantor dan sumber daya personil YDSF.

4.1.2. IDENTIFIKASI DAUR HIDUP

Sebagaimana yang telah diterangkan sebelumnya, untuk memudahkan melakukan identifikasi proses-proses pengelolaan IS, maka perlu dibuat tabel daur hidup proses pengelolaan IS, yang dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1. Daur Hidup Proses Pengelolaan IS

	Jasa	Sumber Daya	
	Pengelolaan IS	Fasilitas Kantor	Personil
Kebutuhan (Requirement)	<div>← Perencanaan Strategis →</div> <div>← Perumusan Kebijakan →</div> <div>← Perumusan kapasitas penyaluran IS →</div> <div>← Pengadaan dan Evaluasi →</div>		
Akuisisi (Acquisition)	Penerimaan IS Penerimaan surat permohonan	Pengadaan fasilitas kantor	Penerimaan Personil
Kepengurusan (Stewardship)	Survey pemohon bantuan Proses survey	-	-
Disposisi (Retirement)	Penyaluran IS	Data utilitas fasilitas kantor	Data kerja Personil

4.1.3. IDENTIFIKASI PROSES PENGELOLAAN IS

Dengan mempergunakan tabel daur hidup jasa dan sumber daya, serta dengan melalui pengamatan secara langsung di lapangan terhadap proses-proses pengelolaan IS yang terkait dengan sistem ini, maka didapat proses pengelolaan IS dalam daftar sebagai berikut :

1. Perencanaan Strategis

Proses Perumusan Strategis sebagai sarana organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Hal ini sering kali berhubungan dengan rencana jangka panjang dan merupakan suatu yang terpadu yang menghubungkan dengan kondisi internal dan eksternal YDSF. Salah satu perencanaan strategis yang ada di YDSF adalah penentuan penyaluran IS ini ditekankan pada Dakwah, Masjid, Pendidikan, Yatim Piatu dan membantu bencana alam.

2. Perumusan Kebijakan

Proses perumusan kebijakan-kebijaksanaan umum organisasi sebagai tahap operasional dari strategi organisasi berupa pengaturan komponen-komponen organisasi yang memperhitungkan hasil evaluasi pelaksanaan kerja organisasi dan aturan main yang ditetapkan.

Kebijakan ini akan terkait dengan beberapa proses perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tindak lanjut pengelolaan IS dan sumber daya YDSF, yaitu :

- Perumusan Kebijakan Organisasi
- Perumusan Kebijakan Pelayanan Donatur
- Perumusan Kebijakan Pelayanan Pemohon bantuan

3. Pengadaan Sumberdaya

Proses pengadaan sumber daya untuk mendukung proses-proses pada YDSF (pengumpulan dan penyaluran IS). Proses ini terkait erat dengan kebijakan organisasi. Dalam proses ini terbagi menjadi dua, yaitu :

- Pengadaan Fasilitas Kantor
- Perekrutan Personil

4. Penerimaan IS

Proses penerimaan IS ditandai dengan memasukkan data deskripsi donatur yang masuk pada formulir pendaftaran. Proses-proses lain yang menindak lanjuti penerimaan IS ini adalah :

- Penerimaan IS
- Pembuatan Daftar Donatur
- Pembuatan Kartu Infaq

- Pembuatan Laporan Penerimaan Donatur baru
- Pembuatan Laporan mingguan/bulanan penerimaan IS

5. Pemeriksaan tim survey

Proses pemeriksaan oleh tim survey pada pemohon bantuan. Proses ini akan sangat berperan dalam penentuan hasil dari permintaan bantuan tersebut dapat diterima atau tidak atau ditangguhkan. Tim survey akan mengamati secara langsung di lapangan dan mewawancarai pemohon. Pemeriksaan tim survey ini, membutuhkan proses-proses yang harus di lakukan, yakni :

- Pemeriksaan tim survey
- Pembuatan Laporan tim survey

6. Proses Penentuan Pemohon bantuan

Proses penentuan pemohon bantuan mana yang memenuhi syarat dan dalam proses ini juga berdasarkan urutan atau hirarki yang telah ditetapkan oleh YDSF. Dalam proses ini akan terlihat hasil dari permintaan bantuan tersebut dapat diterima atau tidak atau ditangguhkan. Pada penentuan pemohon bantuan IS ini, proses-proses yang di lakukan adalah sebagai berikut :

- Rapat pengurus
- Pembuatan Laporan Rapat pengurus

7. Penyaluran IS

Proses penyaluran IS ini merupakan perwujudan dari hasil penentuan pemohon bantuan yang disetujui serta realisasinya. Pada proses ini YDSF akan memberikan setiap permohonan yang telah disetujui dengan besar yang telah ditentukan YDSF berdasarkan hasil survey di lapangan. Besar

permohonan tersebut dapat berupa barang ataupun uang. Pada penyaluran IS ini proses-proses yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Penyaluran IS
- Pengarsipan File Penyaluran IS
- Pembuatan Laporan Penyaluran IS
- Pembuatan Laporan bulanan Penyaluran IS

8. Evaluasi Manajemen

Proses evaluasi manajemen ini meliputi evaluasi pada kegiatan penerimaan IS, permohonan bantuan IS, pemeriksaan tim survey, penyaluran IS. Semua kegiatan tersebut diatas akan di rekapitulasi dan di evaluasi sesuai dengan perencanaan strategis serta kebijaksanaan YDSF yang telah ditentukan.

Proses-proses yang dilakukan pada evaluasi manajemen ini meliputi :

- Pembuatan Laporan Rekapitulasi Penerimaan IS
- Pembuatan Laporan Rekapitulasi Permohonan IS
- Pembuatan Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survey
- Pembuatan Laporan Rekapitulasi Penyaluran IS

4.2. PERUMUSAN DATA PENGELOLAAN IS

Perumusan Data Pengelolaan IS dilakukan setelah proses pengelolaan IS yang ada telah diidentifikasikan. Dalam perumusan ini, didahului dengan identifikasi entiti pengelolaan IS dilanjutkan dengan analisa pemakaian dan penggunaan kelas data.

4.2.1. IDENTIFIKASI ENTITI PENGELOLAAN IS

Entiti pengelolaan IS adalah dasar penyusunan arsitektur informasi, yang dapat bersifat eksternal dan internal organisasi dan dapat dikategorikan sebagai orang, tempat, barang, konsep atau kejadian. Entiti pengelolaan IS yang terdapat dalam sistem pengelolaan IS di YDSF Surabaya dapat dilihat dalam tabel 4.2. berikut.

Tabel 4.2. Daftar Entiti Pengelolaan IS

No	Entiti Pengelolaan IS
1	Entiti penerimaan IS
2	Entiti fasilitas kantor
3	Entiti personil
4	Entiti penyaluran IS

4.2.2. ANALISIS PENGGUNAAN DAN PEMBUATAN KELAS DATA

Langkah kedua dalam pendefinisian kelas data adalah analisis penggunaan dan pembuatan kelas data untuk masing-masing proses pengelolaan IS yang telah diidentifikasi. Analisis ini menggambarkan kelas-kelas data yang dipergunakan oleh masing-masing proses pengelolaan IS, proses pengelolaan IS itu sendiri dan kelas-kelas data yang dihasilkan. Dari langkah ini akan didapat hubungan yang jelas antara proses pengelolaan IS dengan kelas-kelas data yang diperlukan. Sedangkan analisis penggunaan dan pembuatan kelas data secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.3.

4.2.3. IDENTIFIKASI KELAS-KELAS DATA

Setelah analisis penggunaan dan pembuatan kelas data tersebut diatas, maka akan terlihat kelas-kelas data yang dibutuhkan dan yang dihasilkan dalam setiap proses pengelolaan IS. Sehingga hasil dari identifikasi kelas-kelas data terdapat dalam daftar berikut ini (tabel 4.4.)

Tabel 4.3. Analisis Penggunaan dan Pembuatan Kelas Data

Kelas data yang dibutuhkan	Proses Pengelolaan IS	Kelas data yang dihasilkan
Al-Qur'an, Hadis, kondisi eksternal organisasi, peraturan pemerintah	Perencanaan strategis	Tujuan & sasaran, strategi organisasi
Strategi organisasi, Laporan Rekapitulasi Penerimaan IS, Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survey, Laporan Rekapitulasi Pemohon bantuan IS	Perumusan Kebijakan Organisasi	Kebijakan organisasi
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi	Perumusan Kebijakan Pelayanan Donatur	Kebijakan Pelayanan Donatur
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi	Perumusan Kebijakan Pelayanan Pemohon bantuan	Kebijakan Pelayanan Pemohon bantuan
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi	Pengadaan Fasilitas Kantor	Sumber daya Fasilitas Kantor
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi	Penerimaan Personil	Sumber daya Personil
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi, Data Jupon-Jungut, Form pendaftaran, Kartu IS, tanda terima, daftar kawasan, rekapitulasi tagihan donatur, rekapitulasi kartu IS, bukti kas masuk, slip setor bank, surat permintaan pengambilan, rekapitulasi dokumen penagihan	Penerimaan IS	Deskripsi donatur, nomor register, Data donatur
Data donatur, nomor register, Daftar kawasan	Pembuatan Daftar Donatur	Daftar Donatur
Daftar Donatur, Deskripsi donatur, nomor register	Pembuatan Kartu IS	Kartu IS
Form pendaftaran	Pembuatan Laporan Penerimaan Donatur baru	Laporan Penerimaan Donatur baru
Daftar Donatur, Deskripsi donatur, nomor register, Laporan Penerimaan Donatur baru	Pembuatan Laporan ming. bul. Penerimaan IS	Laporan mingg. / bul. penerimaan IS
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi, Surat permohonan, daftar kawasan, deskripsi pemohon bantuan	Pemeriksaan tim survey	Data survey
Surat permohonan, Data survey	Pembuatan Laporan tim survey	Laporan tim survey
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi, Data survey, Laporan tim survey, Laporan Penerimaan Donatur baru, Laporan mingguan penerimaan IS	Rapat pengurus	Form hasil rapat
Data survey, Laporan tim survey, Form hasil rapat	Pembuatan Laporan Rapat pengurus	Laporan Rapat pengurus
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi, Laporan Rapat pengurus, Laporan Penerimaan Donatur baru, Laporan mingguan penerimaan IS	Penyaluran IS	Surat jawaban
Data survey, Laporan tim survey, Form hasil rapat, Laporan Rapat pengurus, Laporan Penerimaan Donatur baru, Laporan mingguan penerimaan IS	Pengarsipan File Penyaluran IS	Data penyaluran IS
Data survey, Laporan tim survey, Form hasil rapat, Laporan Rapat pengurus, Data penyaluran IS	Pembuatan Laporan Penyaluran IS	Laporan Penyaluran IS
Data survey, Laporan tim survey, Form hasil rapat, Laporan Rapat pengurus, Data penyaluran IS, Laporan Penyaluran IS	Pembuatan Laporan bulanan Penyaluran IS	Laporan bulanan Penyaluran IS
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi, Form pendaftaran, Kartu IS, tanda terima, daftar kawasan, rekapitulasi tagihan donatur, rekapitulasi kartu IS, bukti kas masuk, slip setor bank, surat permintaan pengambilan, rekapitulasi dokumen penagihan	Pembuatan Laporan Rekapitulasi Penerimaan IS	Laporan Rekapitulasi Penerimaan IS
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi, Surat permohonan, Data survey, Laporan tim survey	Pembuatan Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survey	Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survey
Strategi organisasi, Kebijakan organisasi, Surat permohonan, deskripsi pemohon bantuan, Surat jawaban	Pembuatan Laporan Rekapitulasi Pemohon bantuan IS	Laporan Rekapitulasi Pemohon bantuan IS

Tabel 4.4. Daftar Kelas Data

No	Kelas data
1	Al-Qur'an
2	Hadis
3	Kondisi eksternal organisasi
4	Peraturan pemerintah
5	Tujuan & sasaran
6	Strategi organisasi
7	Kebijaksanaan organisasi
8	Kebijaksanaan pelayanan donatur
9	Kebijaksanaan pelayanan pemohon bantuan
10	Sumber daya Fasilitas Kantor
11	Sumber daya Personil
12	Data Jupen-Jungut
13	Form pendaftaran
14	Kartu IS
15	Tanda terima
16	Daftar kawasan
17	Rekapitulasi tagihan donatur
18	Rekapitulasi kartu IS
19	Bukti kas masuk
20	Slip setor bank
21	Surat permintaan pengambilan
22	Rekapitulasi dokumen penagihan
23	Deskripsi donatur
24	Nomor register
25	Data donatur
26	Daftar Donatur
27	Laporan Penerimaan Donatur baru
28	Laporan mingguan dan bulanan penerimaan IS
29	Surat permohonan
30	Deskripsi pemohon bantuan
31	Data survey
32	Laporan tim survey
33	Form hasil rapat
34	Laporan Rapat pengurus
35	Surat jawaban
36	Data penyaluran IS
37	Laporan Penyaluran IS
38	Laporan bulanan Penyaluran IS
39	Laporan Rekapitulasi Penerimaan IS
41	Laporan Rekapitulasi Permohonan bantuan IS
40	Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survey
41	Laporan Rekapitulasi Penyaluran IS

4.3. PENDEFINISIAN ARSITEKTUR INFORMASI

Setelah langkah-langkah sebelumnya telah dilakukan, maka langkah terakhir dalam perencanaan sistem informasi adalah pendefinisian arsitektur informasi. Dalam pendefinisian ini, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pengurutan proses-proses pengelolaan IS dan kelas-kelas data.

Pengurutan kembali pada sumbu absis matrik proses pengelolaan IS dan kelas data yang disesuaikan dengan urutan proses pada Tabel Daur Hidup Jasa/Sumber Daya. Setelah langkah ini, setiap sel matrik yang memiliki hubungan yang telah didefinisikan pada analisa penggunaan dan pembuatan data dilakukan penulisan 'C' (Create) untuk hubungan proses pengelolaan IS yang menghasilkan kelas data yang telah terdefiniskan dan penulisan 'U' (Used) untuk hubungan proses pengelolaan IS yang memerlukan/ menggunakan kelas data yang telah didefinisikan (gambar 4.1). Sebagai parameter bahwa kita berhasil mengurutkan proses-proses pengelolaan IS dan data pengelolaan IS dengan benar adalah terjadinya bentuk diagonal pada pembuatan ('C') kelas data dalam matrik yang kita buat.

2. Pendefinisian Kelompok-kelompok Proses.

Setelah penulisan huruf 'C' dan 'U' telah dilakukan semua, maka langkah berikutnya adalah pengelompokan dari proses-proses pengelolaan IS yang menggunakan data yang sejenis. Pengelompokan ini nantinya akan dijadikan paduan untuk mendefinisikan sub sistem-sub sistem yang terdapat dalam sistem informasi yang akan dirancang.

Dalam langkah pengelompokan proses pengelolaan IS ini, penulis mengelompokkan kedalam empat kelompok/sub sistem yang disesuaikan dengan pembagian aliran perencanaan strategis, pengelolaan IS, yaitu penerimaan IS, penyaluran IS dan evaluasi manajemen sebagai bagian dari proses pengendalian sistem informasi dan perencanaan strategis (gambar 4.2).

3. Perumusan Aliran Data antar Kelompok Proses.

Setelah pengelompokan proses pengelolaan IS dilakukan, maka akan terlihat kelas-kelas data yang penggunaannya ('U') berada diluar kelompok proses. Data inilah yang merupakan penghubung antara kelompok-kelompok proses atau sub sistem (Gambar 4.3). Dari penggambaran matrik tersebut, terdapat hubungan sebagai berikut :

Tabel 4.5. Aliran Data Antar Sub Sistem

Asal Pembuatan Data	Pemakaian Data
Perencanaan Strategis	Penerimaan IS
Perencanaan Strategis	Penyaluran IS
Perencanaan Strategis	Evaluasi Menejemen
Penerimaan IS	Penyaluran IS
Penerimaan IS	Evaluasi Menejemen
Penyaluran IS	Evaluasi Menejemen
Evaluasi Menejemen	Perencanaan Strategis

4. Penyederhanaan Grafik.

Setelah mengetahui aliran data antar sub sistem, maka langkah berikutnya adalah penyederhanaan grafik dalam bentuk arsitektur informasi sebagaimana yang ditunjukkan dalam gambar 4.4.

Setelah melalui langkah-langkah tersebut diatas, maka berdasarkan arsitektur informasi, didapatkan subsistem-subsistem informasi dalam Sistem Informasi Pengelolaan IS YDSF sebagai berikut :

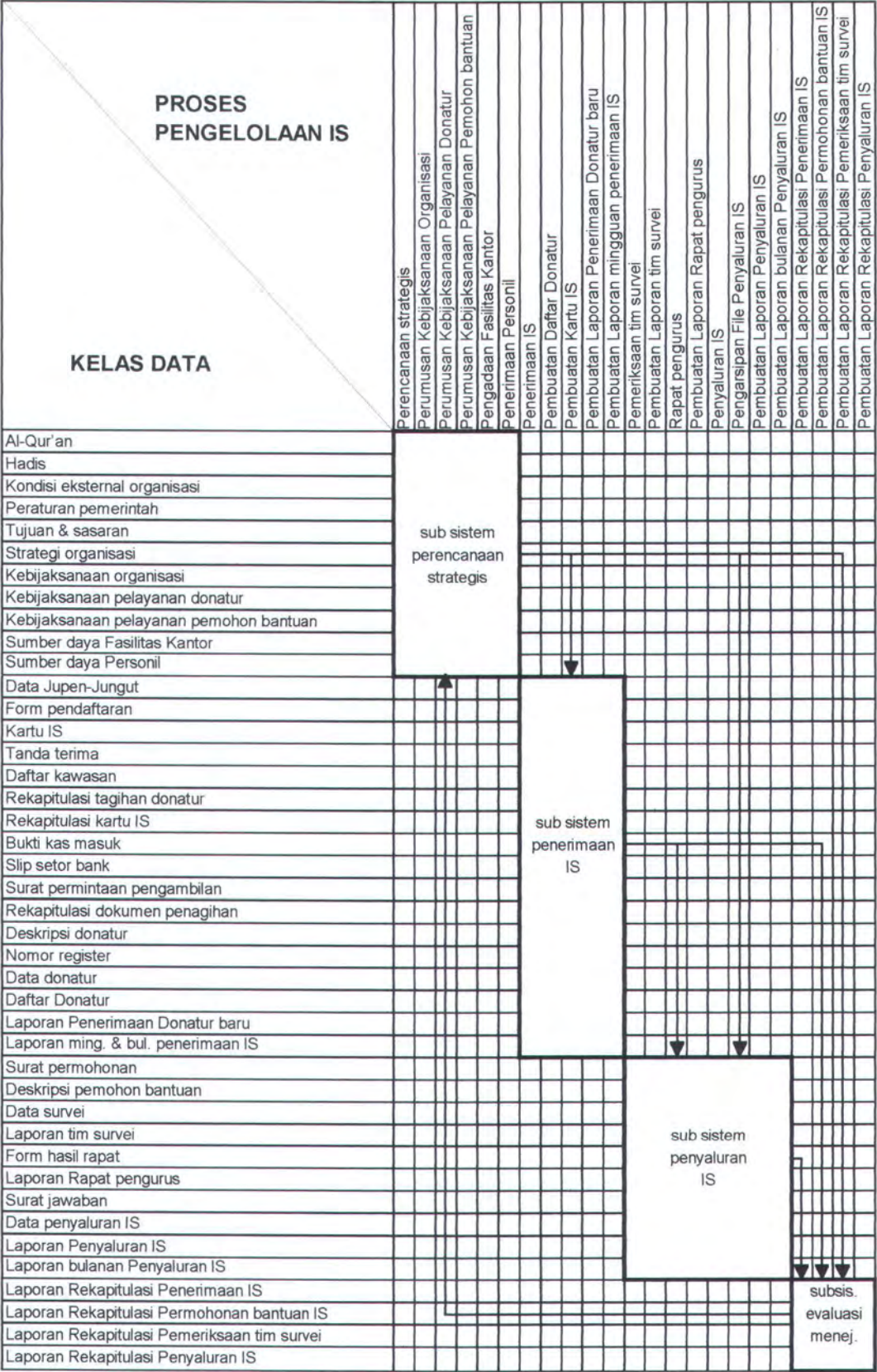
- 1. Sub Sistem Perencanaan Strategis
- 2. Sub Sistem Penerimaan IS
- 3. Sub Sistem Penyaluran IS
- 4. Sub Sistem Evaluasi Menejemen

KELAS DATA	PROSES PENGELOLAAN IS															
	Perencanaan strategis	Perumusan Kebijakan Organisasi	Perumusan Kebijakan Pelayanan Donatur	Perumusan Kebijakan Pelayanan Pemohon bantuan	Pengadaan Fasilitas Kantor	penerimaan Personil	Penerimaan IS	Pembuatan Daftar Donatur	Pembuatan Kartu IS	Pembuatan Laporan Penerimaan Donatur baru	Pembuatan Laporan mingguan penerimaan IS	Pemeriksaan tim survei	Pembuatan Laporan tim survei	Rapat pengurus	Pembuatan Laporan Rapat pengurus	Penyaluran IS
Al-Qur'an	U	U	U	U			U							U	U	
Hadis	U	U	U	U										U	U	
Kondisi eksternal organisasi	U	U	U	U										U	U	
Peraturan pemerintah	U	U	U	U												
Tujuan & sasaran	C															
Strategi organisasi	C	U	U	U	U	U	U				U			U	U	
Kebijaksanaan organisasi		C	U	U	U	U					U			U	U	
Kebijaksanaan pelayanan donatur			C													
Kebijaksanaan pelayanan pemohon bantuan				C												
Sumber daya Fasilitas Kantor					C											
Sumber daya Personil						C										
Data Jupen-Jungut							U									
Form pendaftaran							U		U							
Kartu IS							U		C							
Tanda terima							U									
Daftar kawasan							U				U					
Rekapitulasi tagihan donatur							U	U								
Rekapitulasi kartu IS							U									
Bukti kas masuk							U									
Slip setor bank							U									
Surat permintaan pengambilan							U									
Rekapitulasi dokumen penagihan							U									
Deskripsi donatur							C	U	U		U					
Nomor register							C	U	U		U					
Data donatur							C	U	U							
Daftar Donatur								C								
Laporan Penerimaan Donatur baru										C	U			U	U	
Laporan mingg. & bul. penerimaan IS										C				U	U	
Surat permohonan												U	U			U
Deskripsi pemohon bantuan												U				U
Data survei											C	U	U	U	U	U
Laporan tim survei												C	U	U	U	U
Form hasil rapat													C	U	U	U
Laporan Rapat pengurus														C	U	U
Surat jawaban															C	U
Data penyaluran IS															C	U
Laporan Penyaluran IS															C	U
Laporan bulanan Penyaluran IS																C
Laporan Rekapitulasi Penerimaan IS		U														C
Laporan Rekapitulasi Permohonan bantuan IS		U														C
Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survei		U														C
Laporan Rekapitulasi Penyaluran IS		U														C

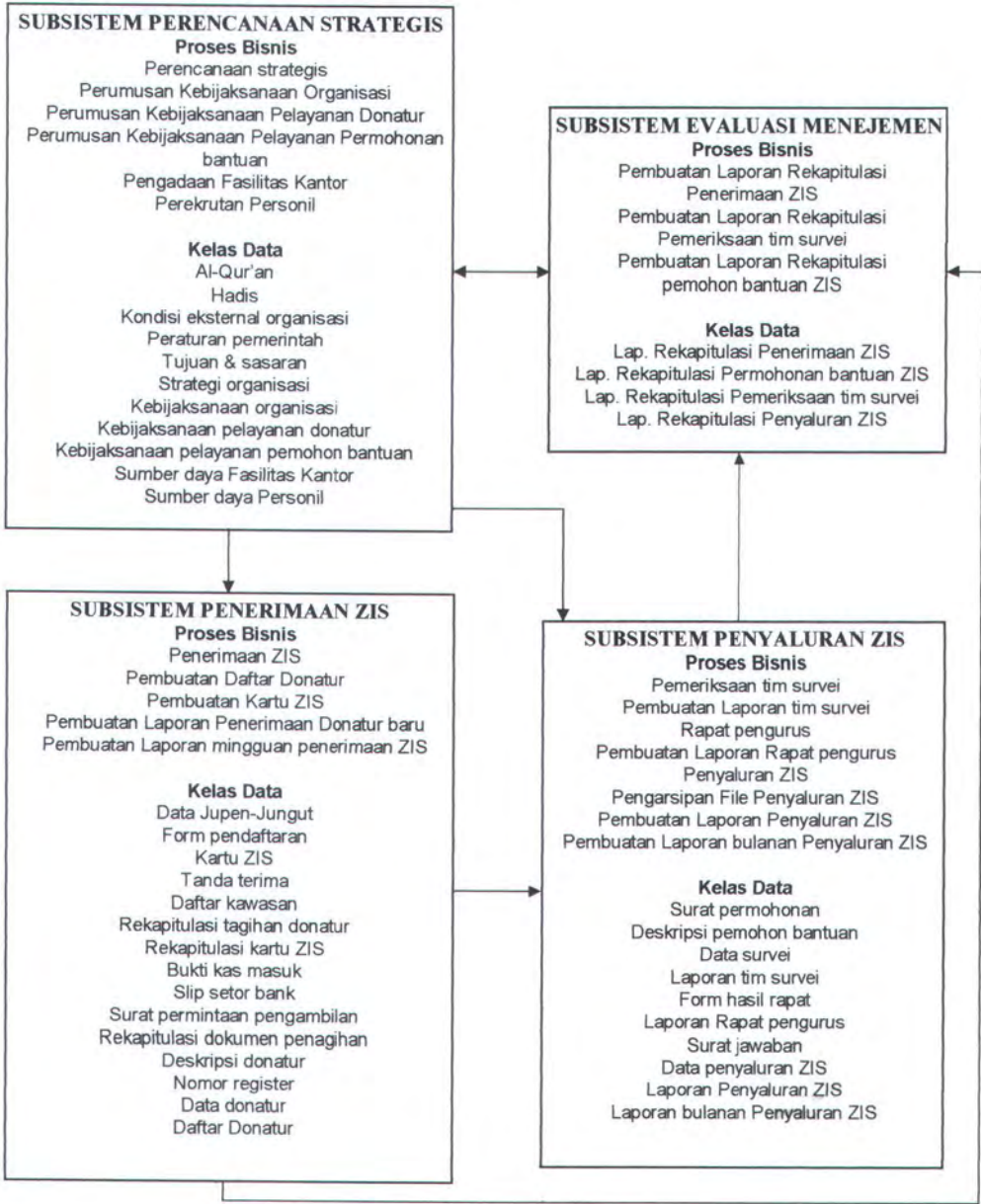
Gambar 4.1. Matrik Kelas Data - Proses Pengelolaan IS

KELAS DATA	PROSES PENGELOLAAN IS									
	Perencanaan strategis	Perumusan Kebijakan Organisasi	Perumusan Kebijakan Pelayanan Donatur	Perumusan Kebijakan Pelayanan Pemohon bantuan	Pengadaan Fasilitas Kantor	Penerimaan Personil	Penerimaan IS	Pembuatan Daftar Donatur	Pembuatan Kartu IS	Pembuatan Laporan Penerimaan Donatur baru
Al-Qur'an	U	U	U	U			U			
Hadis	U	U	U	U			U			
Kondisi eksternal organisasi	U	U	U	U						
Peraturan pemerintah	U	U	U	U						
Tujuan & sasaran	C									
Strategi organisasi	C	U	U	U	U	U	U			
Kebijaksanaan organisasi		C	U	U	U	U				
Kebijaksanaan pelayanan donatur			C							
Kebijaksanaan pelayanan pemohon bantuan				C						
Sumber daya Fasilitas Kantor					C					
Sumber daya Personil						C				
Data Jupen-Jungut							U			
Form pendaftaran							U		U	
Kartu IS							U	C		
Tanda terima							U			
Daftar kawasan							U			
Rekapitulasi tagihan donatur							U	U		
Rekapitulasi kartu IS							U			
Bukti kas masuk							U			
Slip setor bank							U			
Surat permintaan pengambilan							U			
Rekapitulasi dokumen penagihan							U			
Deskripsi donatur							C	U	U	U
Nomor register							C	U	U	U
Data donatur							C	U	U	
Daftar Donatur								C		
Laporan Penerimaan Donatur baru									C	U
Laporan mingg. & bul. penerimaan IS									C	
Surat permohonan										U
Deskripsi pemohon bantuan										U
Data survei										U
Laporan tim survei										U
Form hasil rapat										U
Laporan Rapat pengurus										U
Surat jawaban										U
Data penyaluran IS										U
Laporan Penyaluran IS										U
Laporan bulanan Penyaluran IS										U
Laporan Rekapitulasi Penerimaan IS		U								
Laporan Rekapitulasi Permohonan bantuan IS		U								
Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survei		U								
Laporan Rekapitulasi Penyaluran IS		U								

Gambar 4.2. Pengelompokkan Proses



Gambar 4.3. Aliran Data antar Kelompok Proses



Gambar 4.4. Diagram Alir Arsitektur Informasi

BAB

5

ANALISIS SISTEM INFORMASI DI YDSF SURABAYA

إِنَّ الْإِنْسَانَ خُلِقَ هَلُوعًا. إِذَا مَسَّهُ الشَّرُّ جَزُوعًا. وَإِذَا مَسَّهُ الْخَيْرُ مَنُوعًا. إِلَّا
الْمُصَلِّينَ. الَّذِينَ هُمْ عَلَى صَلَاتِهِمْ دَائِمُونَ ، وَالَّذِينَ فِي أَمْوَالِهِمْ حَقٌّ مَّعْلُومٌ. لِلسَّائِلِ
نَاصٍ وَالْمَحْرُومِ.

"Sungguh, manusia diciptakan penuh kegelisahan. Bila mereka ditimpa kesusahan, mereka berkeluh kesah, tetapi bila mengalami kesenangan, mereka kikir bukan kepalang. Tidaklah demikian orang-orang yang setia menjalankan sholat dan orang-orang yang dalam kekayaannya tersedia hak yang sudah ditentukan bagi peminta-minta dan orang-orang yang tidak berkecukupan" Al-Ma'arij 70:19-25

BAB 5

ANALISIS SISTEM INFORMASI

DI YDSF SURABAYA

Pada bab sebelumnya telah diidentifikasi, bahwa sistem informasi yang dibahas memiliki 4 sub sistem. Namun untuk sub sistem Perencanaan Strategis tidak dapat dibahas dalam analisis dan desain sistem informasi karena dalam kasus tersebut, proses-proses yang terjadi memiliki sifat tidak terstruktur dengan data yang tak terstruktur pula. Sehingga yang kami analisa dalam bab ini adalah 3 sub sistem berikut ini :

1. Sub Sistem Penerimaan dana IS
2. Sub Sistem Penyaluran dana IS
3. Sub Sistem Evaluasi Menejemen

Sebagaimana yang telah disebutkan dalam bab-bab sebelumnya, maka dalam analisis sistem ini, dilakukan penguraian terhadap sistem informasi menjadi komponen-komponen yang mudah diidentifikasi dan mudah diketahui permasalahan-permasalahan serta kebutuhan yang diharapkan dapat diusulkan pada tahapan pengembangan sistem lebih lanjut

Dalam Tahap analisis ini, kami membagi analisis menjadi :

1. Analisis Struktur Organisasi
2. Analisis Sistem dan Prosedur
3. Analisis Permasalahan Sistem

4. Identifikasi Kebutuhan Sistem

5. Analisis Dukungan Sistem

5.1. ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai hubungan-hubungan yang relatif tetap diantara orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut yang sesuai dengan tugasnya masing-masing. Organisasi itu hendaknya fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total dan dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas agar dapat diawasi dengan baik. Hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah adanya kecurangan-kecurangan didalam organisasi.

Pada struktur organisasi di YDSF, telah menerapkan adanya pemisahan-pemisahan fungsi tersebut. Fungsi operasi dipegang oleh jungut, fungsi pencatatan dan penyimpanan ditangani oleh bagian akuntansi dan keuangan, yang terdiri dari seksi kasir dan prosesing data. Sedangkan bagian penyaluran menangani masalah pengeluaran dana. Struktur organisasi YDSF memiliki rentang pengawasan (*span of control*) 4 bagian (*division*) dengan jenjang organisasi (*scallar process*) 3 tingkat (*level*).

Sumber daya manusia (personil atau karyawan) yang ada di YDSF, merupakan penentu baik buruk jalannya organisasi di YDSF; karena sumber daya manusia ini yang menjalankan setiap aktivitas, tugas-tugas dan tanggung jawab yang ada di YDSF. Di dalam profesionalisme kerja, perlu diperhatikan tingkat pendidikan karyawan dengan memandang bobot tugas yang harus

dikerjakan (tingkatan tugas dan tanggung jawab pada organisasi). Di YDSF telah dilaksanakan hal seperti ini, yakni dengan meletakkan karyawan pada posisi atau jabatan yang ditentukan tingkat pendidikannya. Direktur eksekutif setara dengan sarjana, kepala bagian setara dengan sarjana, kepala seksi atau staf kantor setara dengan SMA, petugas jungut setara dengan SMA dan petugas keamanan setara dengan SMP. Namun tidak cukup hanya itu saja, karena pada pelaksanaan kerja permasalahan organisasi akan berkembang terus, sehingga untuk menuntut keahlian yang memadai dengan tugasnya, perlu diadakan latihan dan kursus-kursus.

5.2. ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR

5.2.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENGUMPULAN DANA

Untuk deskripsi, sumber-sumber dana dan cara pencarian donatur pada sistem pengumpulan dana IS telah dijelaskan pada bab 2. Secara umum dapat diterangkan dalam diagram pengumpulan dana IS di YDSF Surabaya (gambar 5.1)

5.2.1.1. Bagan alir prosedur pengumpulan dana

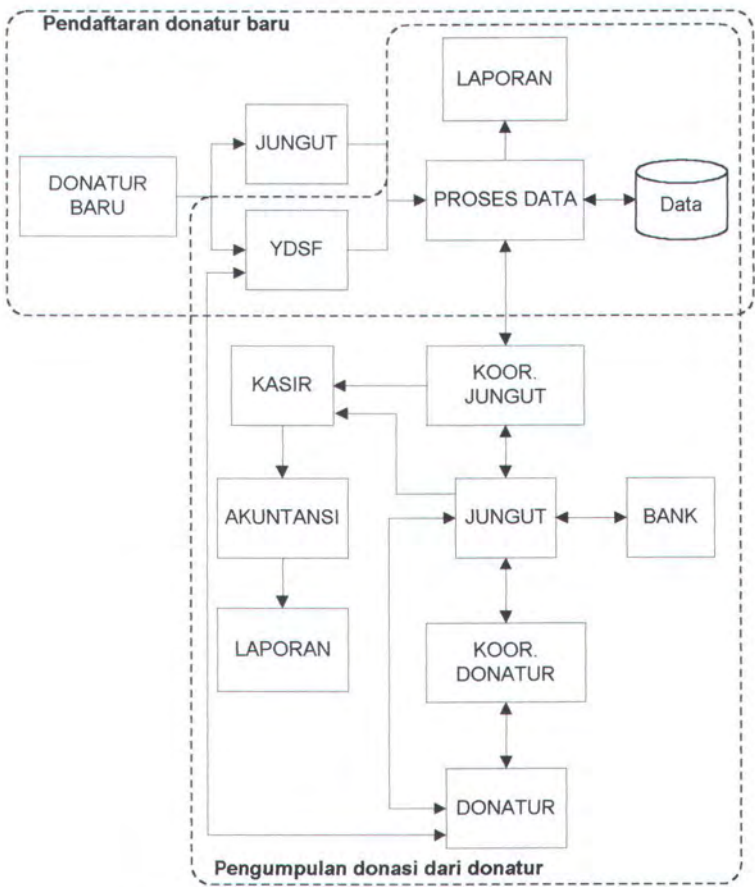
1. DONATUR

- a. Menyerahkan uang sebesar jumlah yang disepakati kepada jungut
- b. Menerima kartu infaq dan buletin Al-Falah dari jungut

2. JURU PUNGUT

- a. Menerima uang dari donatur dan mencatatnya dalam laporan jungut
- b. Menyerahkan kartu infaq bersama dengan buletin Al-Falah
- c. Mengisi slip setoran bank (SSB) rangkap 3 dan menyerahkan copy 3 kepada kasir YDSF

- d. Laporan jungut tentang jumlah donatur yang telah menyeter kepada koordinator jungut untuk diperiksa



Gambar 5.1. Diagram pengumpulan dana IS di YDSF Surabaya

3. KOORDINATOR JUNGUT

- a. Menerima laporan dari jungut dan memeriksanya berdasarkan total donatur baru (DB) dan donatur lama yang diterimanya dari data processing
- b. Menyerahkan laporan jungut tersebut kepada kasir YDSF

4. KASIR

- a. Menerima laporan jungut yang telah diperiksa dari koordinator jungut
- b. Menerima slip setoran bank (SSB) copy 3 dari jungut

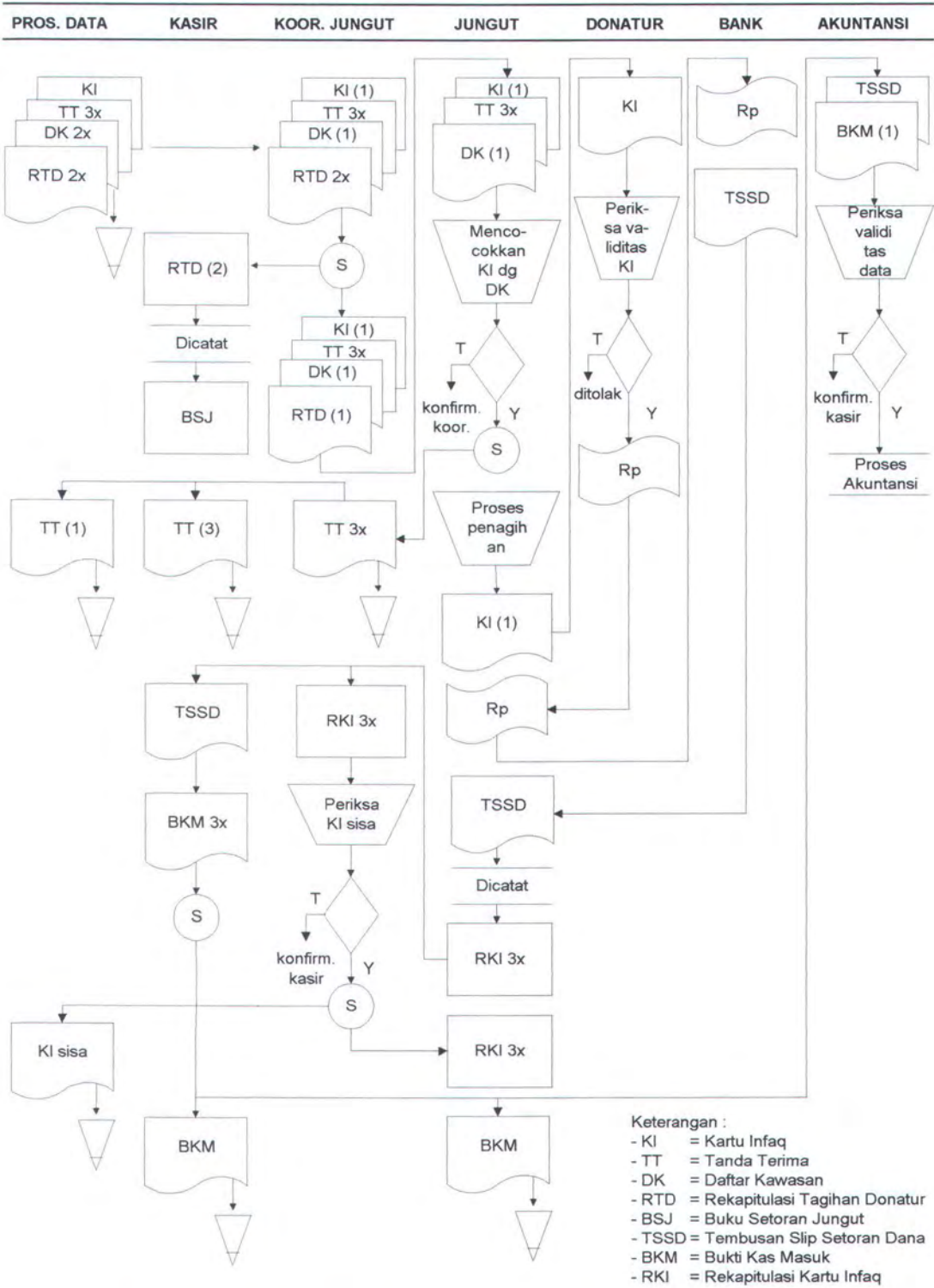
- c. Atas dasar laporan jungut dan SSB diatas, kasir mencatat dalam buku setoran jungut untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar perhitungan komisi jungut
- d. Membuat bukti bank masuk (BBM) atas dasar SSB copy 3
- e. Menyimpan laporan jungut sebagai arsip berdasarkan urutan kronologis
- f. BBM dan SSB copy 3 diberikan kepada bagian akuntansi

5. AKUNTANSI

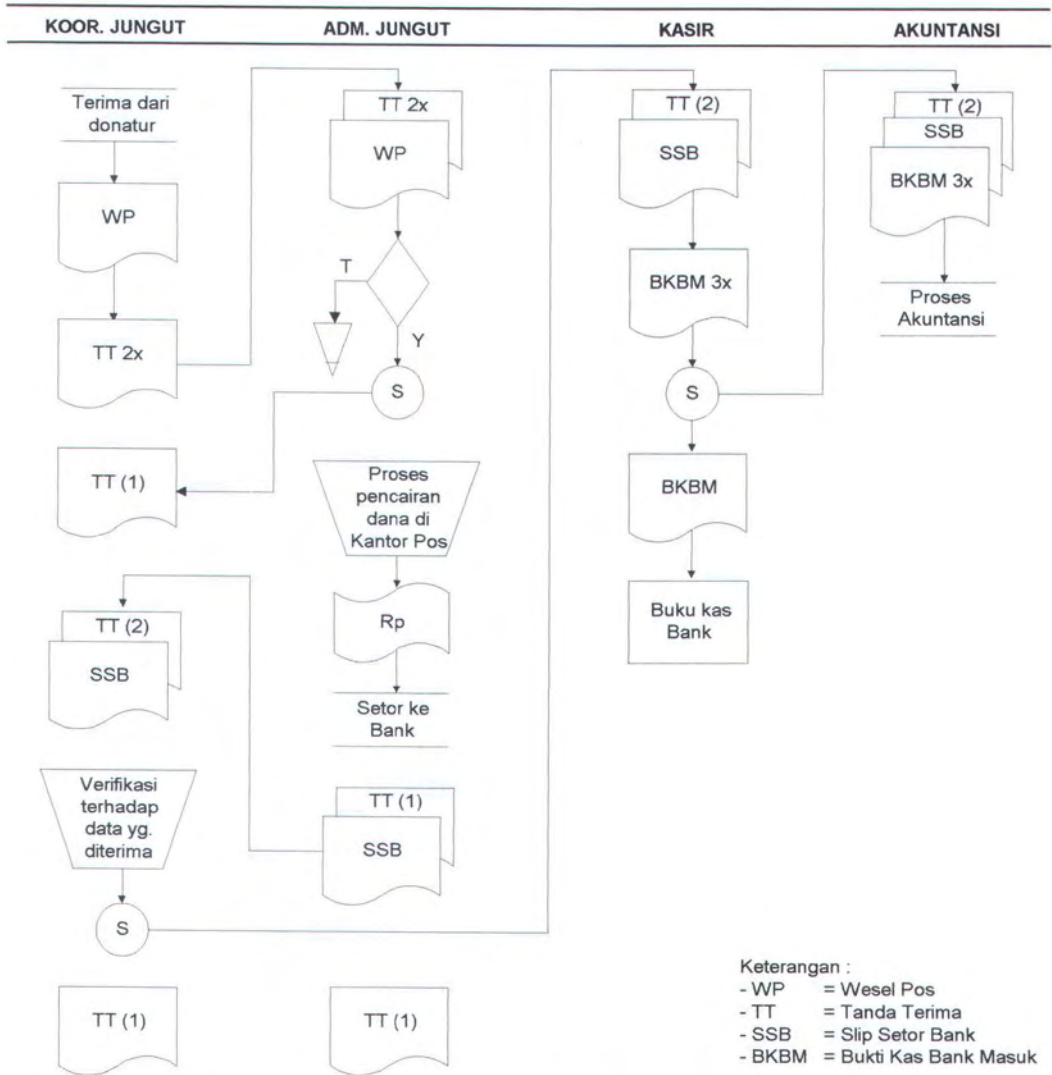
- a. Memeriksa BBM dan SSB copy 3 dan menyimpannya sebagai arsip
- b. Atas dasar formulir pada point 1, mencatat pada jurnal penerimaan
- c. Secara periodik mengadakan rekonsiliasi atas catatan pada buku bank dengan rekening koran YDSF di bank

Prosedur pengumpulan dana dikaitkan dengan elemen sistem pengawasan intern yang baik mengharuskan adanya pemisahan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi yang dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecurangan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

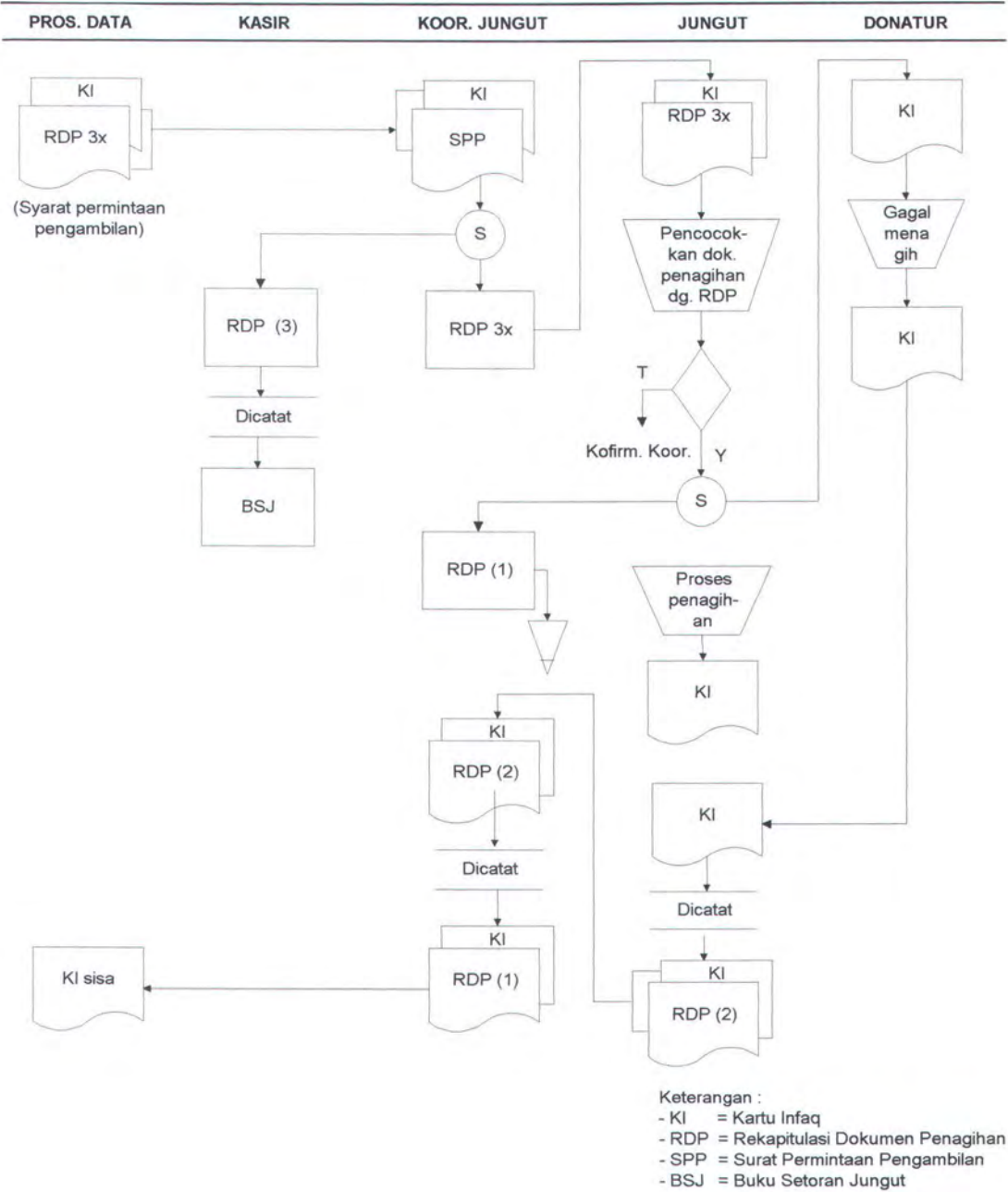
1. Di YDSF telah terpisah fungsi tersebut diatas; antara jungut sebagai fungsi operasi, kasir sebagai fungsi penyimpanan dan akuntansi sebagai fungsi akuntansi.
2. Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang. Laporan pengumpulan dana diotorisasi oleh koordinator jungut dengan cara memeriksa, membandingkan



Gambar 5.2. Prosedur penagihan yang terbayar dan penyetoran dana YDSF



Gambar 5.3. Prosedur penerimaan dana YDSF lewat wesel pos



Gambar 5.4. Prosedur penagihan kembali kartu infaq yang gagal

dengan total donatur baru dan daftar donatur lama yang diterimanya. Slip setoran bank diotorisasi oleh kasir dengan cara memasukkannya ke dalam buku setoran jungut dan memberinya tanda sebelum dicatat ke buku bank oleh bagian akuntansi.

3. Catatan akuntansi harus berisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah. Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan oleh bagian akuntansi didasarkan atas slip setoran bank sebagai dokumen sumber dan bukti bank masuk sebagai pendukung.
4. Untuk menciptakan praktek yang sehat, formulir penting yang digunakan dalam YDSF harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Formulir yang penting adalah kartu infaq, formulir ini memiliki nomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh juru pungut.
5. Jumlah kas yang diterima dari pengumpulan dana hendaknya disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya. Mengingat waktu pengumpulan terkonsentrasi pada tanggal muda dan sore hari, jungut biasanya menyetorkan dana yang bisa dikumpulkan dari itu ke bank pada hari kerja esoknya.

YDSF menggunakan kartu infaq sebagai formulir pengumpulan dana yang sudah dioperasikan dengan komputer. Catatan akuntansi yang ada adalah laporan jungut, buku setoran jungut dan jurnal penerimaan. Laporan jungut digunakan untuk penghitungan komisi yang dibandingkan dengan target jungut yang bersangkutan di buku setoran jungut. Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur pengumpulan dana pada YDSF adalah slip setoran bank, kartu infaq, bukti bank masuk.

5.2.2. SISTEM DAN PROSEDUR PENYALURAN DANA

Fungsi prosedur penyaluran dana adalah untuk mencatat semua pengeluaran uang kepada pemohon dan guna menetapkan segala formulir yang harus digunakan untuk pembayaran pada waktunya. Fungsi ini meliputi pula prosedur verifikasi untuk menjamin bahwa pembayaran semua dana benar dan tindakan yang semestinya dilakukan benar-benar telah dilaksanakan.

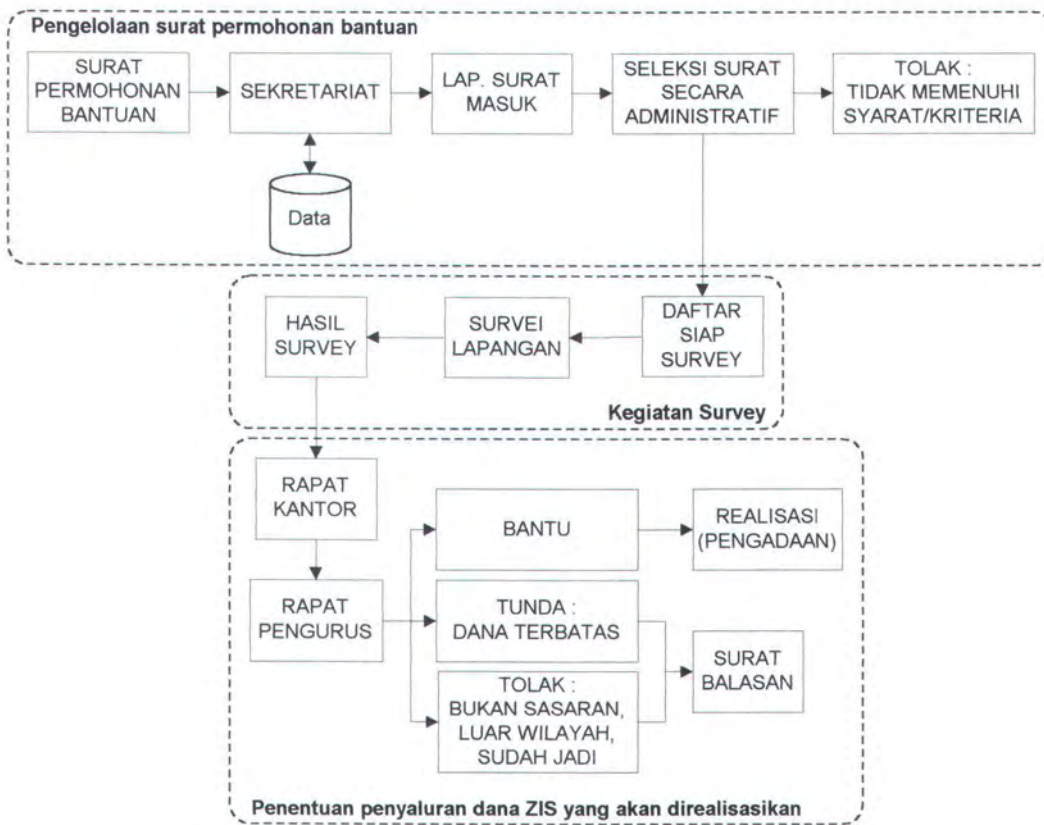
Seperti halnya pada sistem dan prosedur pengumpulan dana, pada fungsi ini semua pembayaran harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang. Dan untuk menciptakan adanya pengawasan intern, maka tanggung jawab penanganan fisik harus dipisahkan dari tanggung jawab atas penanganan administrasi. Untuk deskripsi, kriteria lembaga yang dibantu dan alokasi penyaluran dana IS pada sistem penyaluran dana IS telah dijelaskan pada bab 2. Secara umum dapat diterangkan dalam diagram penyaluran dana IS di YDSF Surabaya (gambar 5.5)

5.2.2.1. Bagan Alir Prosedur Penyaluran Dana

Pada gambar 6 disajikan bagan alir prosedur penyaluran dana pada Yayasan Dana Sosial Al-Falah (YDSF). Berikut adalah uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait dengan prosedur tersebut.

1. ADMINISTRASI UMUM

- a. Membuat hasil rapat pengurus (HRP) dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang memerlukan, serta menyimpan satu sebagai arsip.
- b. Berdasarkan HRP dan catatan proposal yang masuk, mengirim pemberitahuan kepada pemohon apakah diterima atau ditolak.



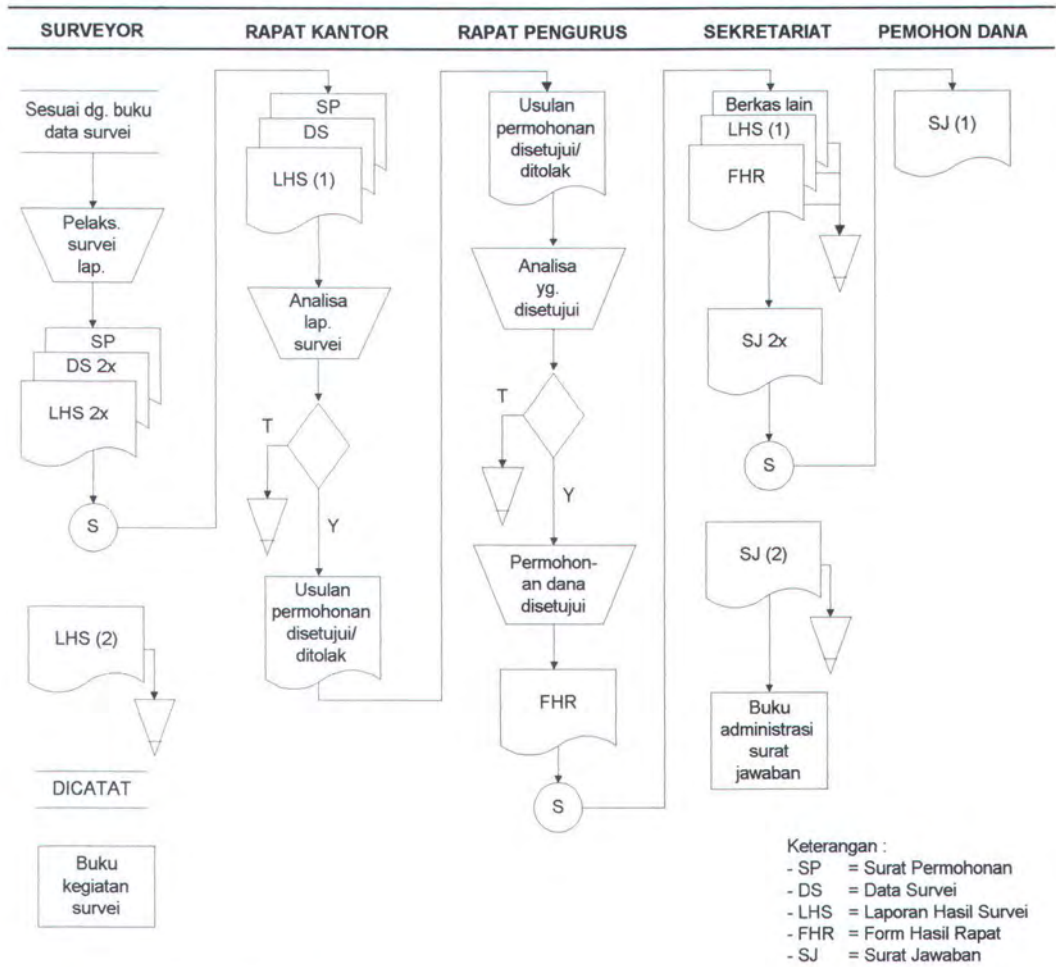
Gambar 5.5. Diagram penyaluran dana IS di YDSF Surabaya

2. PENYALURAN

- Menerima HRP dari administrasi umum
- Menerima cek yang telah ditandatangani oleh bendahara
- Menyiapkan berita acara serah terima bantuan dan menindaklanjuti proses ini dengan pemohon serta menyimpan arsipnya.
- Menyiapkan bukti kas keluar (BKK) dan kwitansi dan memintakan tanda tangan kepada supplier. Bersamaan dengan ini cek diserahkan kepada supplier.
- Mendistribusikan BKK dan kwitansi yang telah ditandatangani oleh supplier kepada bagian akuntansi.

3. KASIR

- a. Menerima HRP dari administrasi umum
- b. Menyiapkan cek dan slip pengeluaran cek dan mendistribusikannya kepada direktur dan ketua



Gambar 5.6. Prosedur persetujuan permohonan dana YDSF

- c. Bersamaan dengan itu menulis di buku pengeluaran cek sejumlah dana yang telah dikeluarkan.
- d. Menerima kembali slip pengeluaran cek yang telah ditandatangani dan diperiksa dari bendahara serta menyimpannya sebagai arsip.

4. AKUNTANSI

- a. Menerima HRP dari administrasi umum
- b. Menerima BKK dan kwitansi dari supplier melalui bagian penyaluran dan mencatatnya di jurnal pengeluaran.
- c. Menyimpan BKK dan kwitansi diatas sebagai arsip berdasarkan urutan kronologis.
- d. Menerima tanda terima barang (TTB) dan nota pembelian yang telah ditandatangani pemohon dari supplier, serta menyimpannya sebagai arsip.

Dokumen yang digunakan dalam sistem prosedur penyaluran dana pada

Yayasan Dana Sosial Al-Falah (YDSF) adalah :

- a. Cek
- b. Slip Pengeluaran Cek/Giro
- c. Kwitansi
- d. Bukti Kas Keluar
- e. Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon
- f. Berita Acara Serah Terima Bantuan
- g. Hasil Rapat Pengurus

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur penyaluran dana pada Yayasan Dana Sosial Al-Falah (YDSF) adalah :

- a. Buku Pengeluaran Cek
- b. Jurnal Pengeluaran

5.3. ANALISIS PERMASALAHAN SISTEM

Dari penelitian yang dilakukan, baik yang dilakukan melalui wawancara maupun dengan pengamatan secara langsung, maka terdapat beberapa

permasalahan yang berkaitan dengan sistem pengelolaan IS di YDSF yang berlangsung selama ini, yaitu :

- ◆ Dalam sebulan, rata-rata donasi yang masuk hampir mencapai Rp 85.000.000,-. Di mana pemohon bantuan yang mengajukan tiap bulan rata-rata sekitar 50 sampai 200 pemohon (semakin meningkat jumlahnya). Hal ini dapat dipastikan akan memerlukan ruang khusus yang cukup untuk menampung dokumen-dokumen tersebut. Sedangkan dokumen-dokumen tersebut sifatnya sangat vital bagi pengelolaan IS lebih lanjut dan hanya boleh dilakukan penghancuran dokumen itu, jika dokumen tersebut telah menginjak setahun. Sehingga bisa dihitung sekitar 2.400 dokumen pemohon tiap tahun, dimana tiap pemohon memiliki bervariasi jenis dokumen.
- ◆ Terjadi kehilangan kartu infaq (KI) di kawasan-kawasan perkantoran, tanpa ada nilai donasi yang kembali ke YDSF. Permasalahan seperti ini dapat merugikan YDSF sehingga perlu adanya penanganan yang tepat. Permasalahan ini dapat dikurangi dengan menambahkan kartu kontrol (KK) untuk setiap donatur, sehingga dapat mengeleminir setengah dari kehilangan kartu infaq tersebut yang terjadi secara tidak sengaja (tabel 5.1), tetapi tidak akan dapat dieleminir bila dilakukan secara sengaja.

Tabel 5.1. Pengaruh adanya kartu kontrol

KI	Uang	KK	keterangan
hilang	tidak ada	kembali	kehilangan KI dapat dilacak
hilang	tidak ada	tidak kembali	kehilangan KI tidak dapat dilacak

- ◆ Untuk mengaktifkan komunikasi antara YDSF dan donatur (sebagai pemeriksaan), agar donasi yang diterima YDSF dan yang diberikan donatur itu sesuai atau tidak; perlu adanya pemberian surat ucapan

terimakasih yang disertakan juga laporan history donasi dari donatur. Donatur diharuskan untuk mengirim kembali ke YDSF dengan telah memberikan keterangan bahwa laporan itu sudah benar atau tidak pada blanko yang telah disediakan oleh YDSF yang telah disertakan pada surat ucapan terimakasih tersebut. Bila laporan itu tidak benar, donatur diharuskan untuk mengisi ketidak benarannya pada blanko yang telah disediakan oleh YDSF tersebut.

- ♦ Sulitnya mengidentifikasi kembali data-data pemohon bantuan yang tersip, baik karena dokumen yang tersip terlalu banyak maupun karena banyak pemohon yang mengirim surat permohonannya lebih dari satu atau di waktu kemudian mengajukan permohonan kembali.
- ♦ Dalam evaluasi kegiatan, petugas terpaksa melakukan perhitungan kembali data-data transaksi yang begitu banyak, sehingga untuk pekerjaan ini membutuhkan kerja personil yang banyak dan memerlukan waktu yang lama.
- ♦ Dengan pengidentifikasian pemohon bantuan hanya dengan nomor register, maka akan sulit bagi petugas untuk menentukan penyaluran IS, jika pada tahun yang sama pemohon bantuan memohon lebih dari satu kali. Sehingga perlu dibuatkan nomor agenda bagi pemohon pada waktu surat permohonan masuk.

Permasalahan tersebut diatas akan dapat memperlambat penyampaian informasi dan untuk seterusnya akan memperlambat proses pelayanan terhadap donatur dan pemohon bantuan serta proses pembuatan keputusan, baik dari tingkatan bawah sampai tingkatan strategis.

5.4. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SISTEM

Dengan permasalahan tersebut diatas, maka dapat diidentifikasi akan kebutuhan suatu sistem informasi yang dapat menangani proses-proses pengelolaan IS secara terkoordinasi, sehingga akan dapat menunjang proses pembuatan keputusan yang akan diharapkan dapat menaikkan performansi dan kinerja organisasi dalam pelayanan donatur dan pemohon bantuan.

Sedangkan sistem informasi yang diharapkan tersebut haruslah menggunakan basis data. Disamping dengan sistem tersebut akan dapat memperbarui data dalam setiap transaksi yang ada, juga memudahkan dalam proses evaluasi. Hasil lain yang akan didapat bila menggunakan sistem informasi dengan basis data, yaitu beban personil yang terlibat dalam proses pengelolaan IS akan bisa dikurangi dan dalam proses evaluasi tidak memerlukan personil dan waktu yang banyak.

5.5. ANALISIS DUKUNGAN SISTEM

Analisis dukungan sistem dilakukan untuk memberikan gambaran bagaimana pengolahan data yang ada dalam sistem sekarang mendukung proses pengelolaan IS. Ini juga menggambarkan dukungan sistem oleh sistem informasi yang dibuat.

Untuk memudahkan gambaran tersebut, dibuat suatu tabel yang akan menggambarkan perbandingan antara dukungan sistem yang selama ini ada dengan yang akan dibuat melalui laporan-laporan yang dihasilkan oleh proses pengelolaan IS yang menghasilkan laporan/keluaran (Tabel 5.2). Tabel ini juga menggambarkan tentang rencana proses pengolahan data yang akan dibuat.

Tabel 5.2. Perbandingan Dukungan Sistem

No	Dokumen hasil Proses pengelolaan IS	Sistem semula	Sistem yang akan dibuat
1	Data Jungut	spreadsheet	SMBD
2	Data donatur	spreadsheet	SMBD
3	Daftar kawasan	spreadsheet	SMBD
4	Kartu IS	spreadsheet	SMBD
5	Tanda terima	manual	SMBD
6	Rekapitulasi tagihan donatur	spreadsheet	SMBD
7	Rekapitulasi kartu IS	spreadsheet	SMBD
8	Bukti kas masuk	manual	SMBD
9	Slip setor bank	manual	SMBD
10	Surat permintaan pengambilan	manual	SMBD
11	Rekapitulasi dokumen penagihan	spreadsheet	SMBD
12	Laporan Penerimaan Donatur baru	manual	SMBD
13	Laporan mingguan penerimaan dana IS	manual	SMBD
14	Data Surat permohonan	manual	SMBD
15	Data survey	manual	SMBD
16	Laporan tim survey	manual	SMBD
17	Form hasil rapat	manual	SMBD
18	Laporan Rapat pengurus	manual	SMBD
19	Surat jawaban	manual	SMBD
20	Data penyaluran dana IS	manual	SMBD
21	Laporan Penyaluran dana IS	manual	SMBD
22	Laporan bulanan Penyaluran dana IS	manual	SMBD
23	Laporan Rekapitulasi Penerimaan dana IS	spreadsheet	SMBD
24	Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survey	spreadsheet	SMBD
25	Laporan Rekapitulasi Pemohon bantuan IS	manual	SMBD

SMBD = Sistem Menejemen Basis Data

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DI YDSF SURABAYA

قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: مَنْ آتَاهُ اللَّهُ مَالًا فَلَمْ يُؤَدِّرْ كَاتَهُ،
مُثْلَ لَهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ شَحًا عَاقِرًا لَهُ زَبَّيْتَانِ، يُطَوِّقُهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ، ثُمَّ يَأْخُذُ
بِلَهْزَمَتَيْهِ يَعْغِي بِشِدْقَيْهِ ثُمَّ يَقُولُ: أَنَا مَالُكَ، أَتَاكَرُّكَ ثُمَّ تَلَا النَّبِيُّ صَلَّى
اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ الْآيَةَ:

"Siapa yang dikaruniai oleh Allah kekayaan tetapi tidak mengeluarkan zakatnya, maka pada hari kiamat nanti ia akan didatangi oleh seekor ular jantan gundul, yang sangat berbisa dan sangat menakutkan dengan dua bintik diatas kedua matanya, lalu melilit dan memeluk lehernya sambil berteriak : saya adalah kekayaanmu, saya adalah kekayaanmu yang kau timbun dulu; Nabi kemudian membaca Ayat :” HR Abu Hurairah

لَا يَحْسِبَنَّ الَّذِينَ يَبْخُلُونَ بِمَا آتَاهُمُ اللَّهُ مِنْ فَضْلِهِ هُوَ خَيْرٌ لَّهُمْ بَلْ هُوَ شَرٌّ
لَّهُمْ سَيُطَوَّقُونَ مَا بَخُلُوا بِهِ يَوْمَ الْقِيَامَةِ

"Janganlah orang-orang yang kikir sekali dengan karunia yang diberikan Allah kepada mereka itu mengira bahwa tindakannya itu baik bagi mereka; tidak, tetapi buruk bagi mereka, segala yang mereka kikirkan itu dikalungkan di leher mereka nanti pada hari kiamat” Al-Imran 3:180

BAB 6

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DI YDSF SURABAYA

Dalam perancangan sistem ini, dibagi menjadi beberapa bagian yang kesemuanya diarahkan untuk mempersiapkan rancang bangun sistem informasi pengelolaan IS.





6.1. PERANCANGAN MODEL SISTEM

Untuk memberikan gambaran mengenai sistem informasi yang akan dibuat, maka perlu dibuat suatu model informasi yang menggunakan model logis, yaitu bagaimana fungsi-fungsi dalam sistem informasi nantinya secara logika berfungsi. Yaitu menggunakan Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*) atau biasa disebut DAD atau DFD.

Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*) adalah logika bagaimana berkas-berkas yang bekerja dalam sistem itu dipergunakan atau dibuat. Untuk sistem informasi ini, dibagi menjadi tiga sub sistem, sebagaimana yang telah diterangkan pada bab-bab sebelumnya, yaitu :

1. Sub Sistem Penerimaan dana IS
2. Sub Sistem Penyaluran dana IS
3. Sub Sistem Evaluasi Menejemen

yang semuanya diterangkan dalam model sistem melalui Diagram Alir Data (DAD). Beberapa simbol yang ada didalam Diagram Alir Data adalah :

Simbol	Komponen Sistem
	Kesatuan luar
	Simpanan Data
	Aliran Data
	Proses

Gambar 6.1. Simbol dalam Diagram Alir Data

Untuk membantu penjelasan dari Diagram Alir Data (DAD/DFD), dibuat diagram untuk memudahkan penggambaran sistem informasi, yaitu :

1. *Hierarchy Chard/Diagram Jenjang*

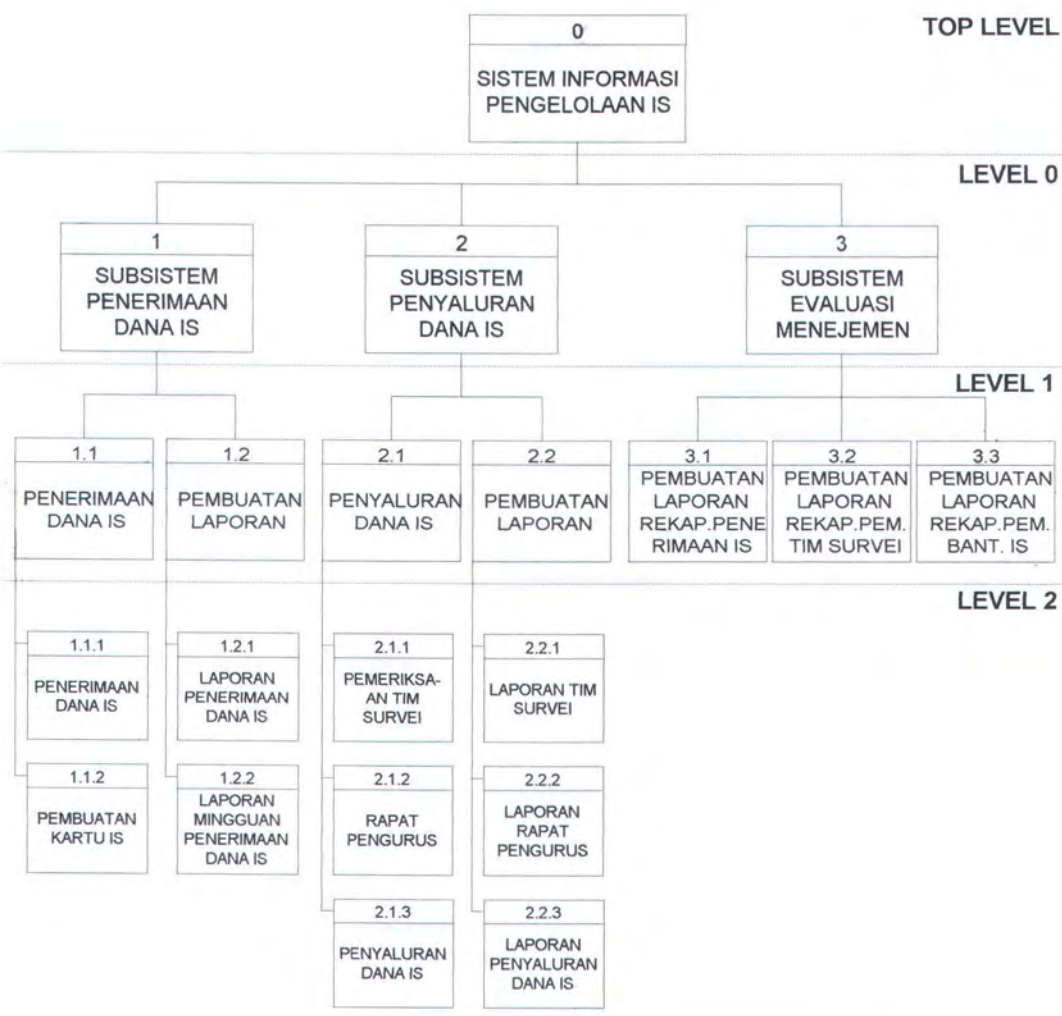
Menjelaskan kedudukan dari setiap proses yang terdapat dalam sistem informasi ke dalam level-level tampilan (Gambar 6.2).

2. *Overview Diagram*

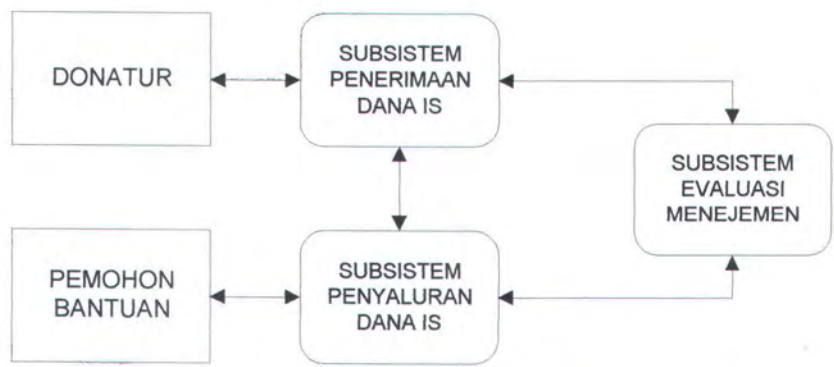
Penggambaran secara garis besar dari aliran data pada setiap sub sistem yang ada pada sistem informasi (gambar 6.3).

3. *Contex Diagram/Diagram Konteks*

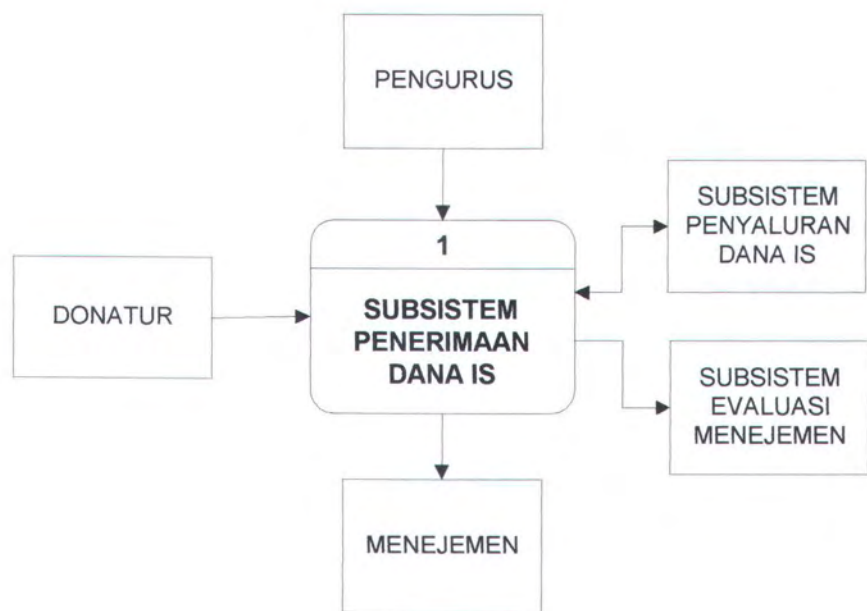
Penggambaran aliran data sistem yang ditinjau dengan kesatuan luar atau yang dianggap kesatuan luar (Gambar 6.4, 6.5 dan 6.6)



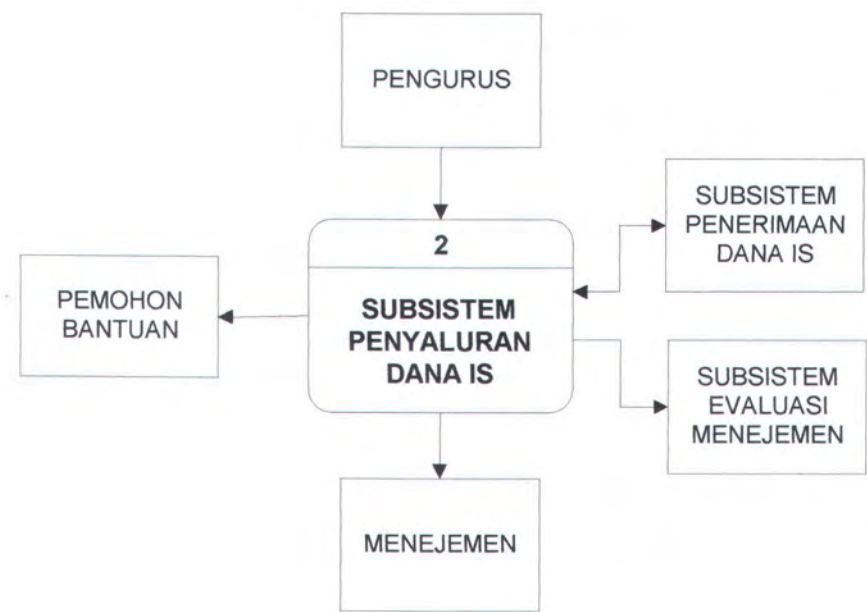
Gambar 6.2. Diagram berjenjang Sistem Informasi Pengelolaan dana IS



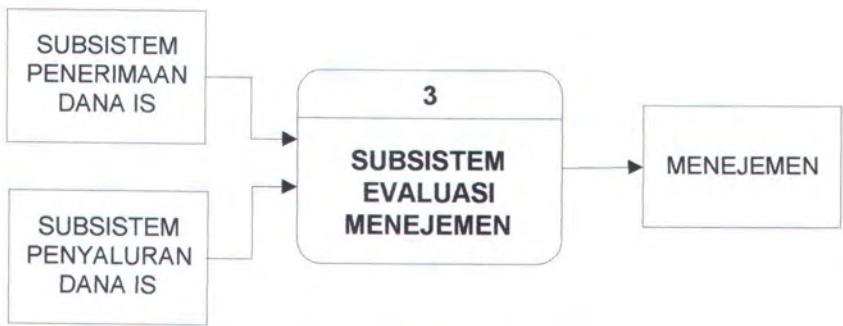
6.3. Overview diagram Sistem Informasi Pengelolaan dana IS



Gambar 6.4. Diagram Konteks Subsistem Penerimaan dana IS



Gambar 6.5. Diagram Konteks Subsistem Penyaluran dana IS

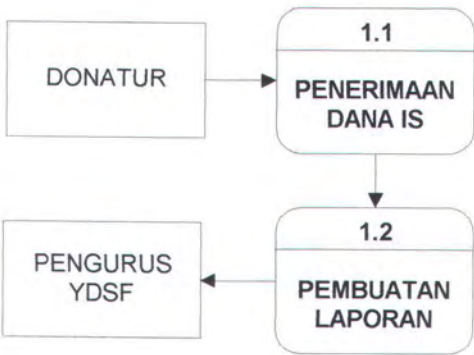


Gambar 6.6. Diagram Konteks Subsistem Evaluasi Menejemen

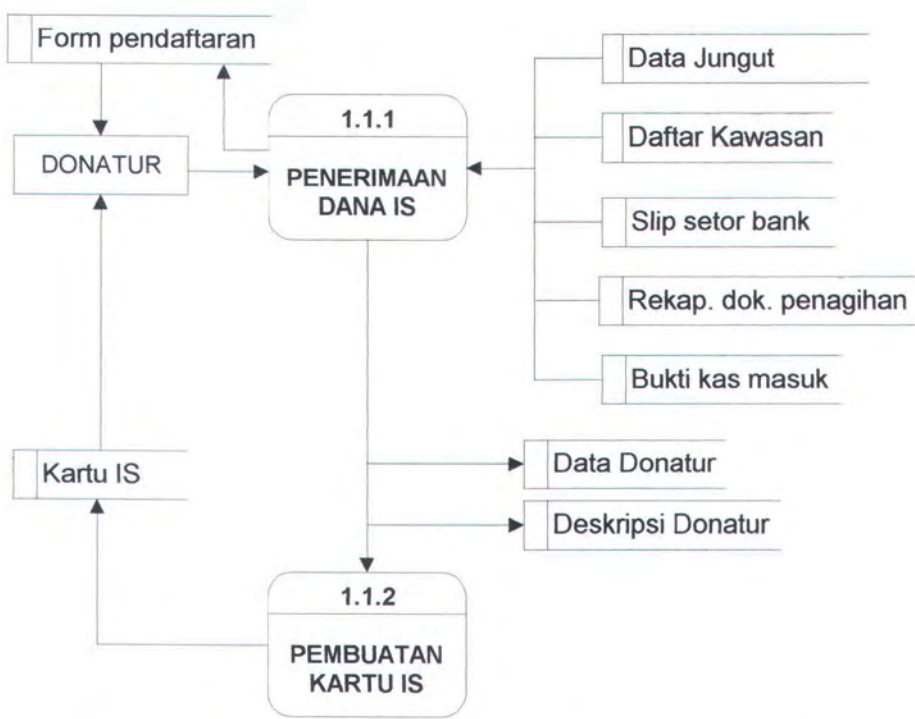
Sedangkan Diagram Alir Data dari masing-masing Sub Sistem adalah sebagai berikut :

1. Sub Sistem Penerimaan dana IS

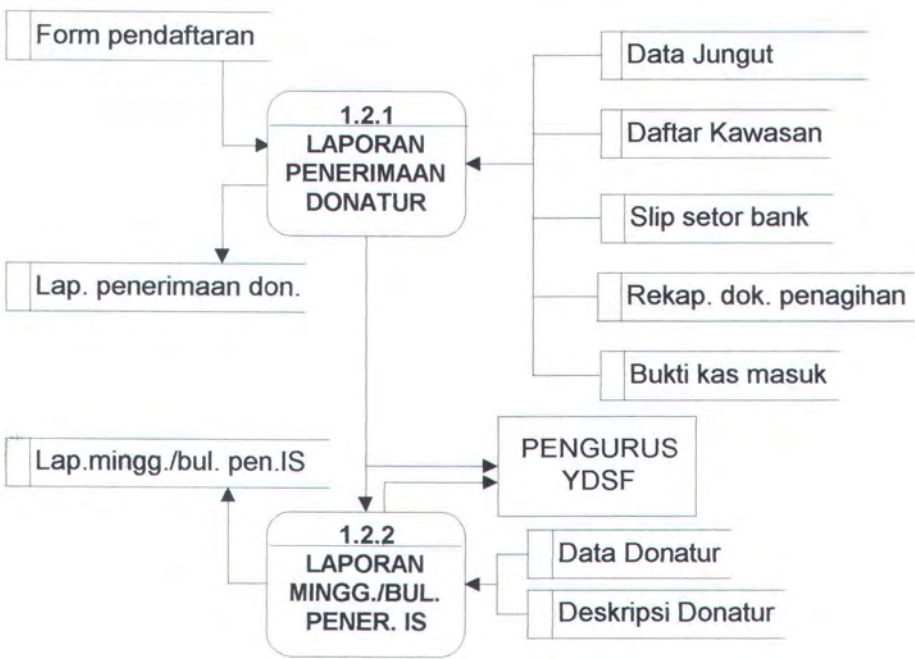
Diagram Alir Data dari Sub Sistem Penerimaan dana IS ini menggambarkan aliran data pada proses-proses saat penerimaan dana IS. DAD ini digambarkan pada gambar 6.7-6.9.



Gambar 6.7. Diagram Alir Data Level 0 Subsistem Penerimaan dana IS



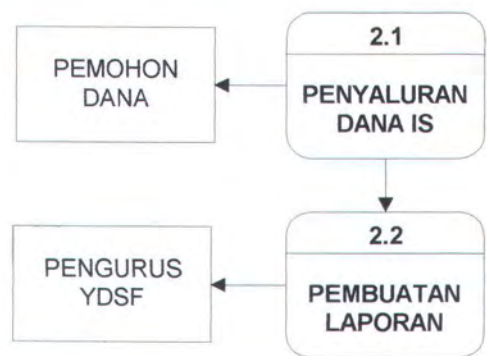
Gambar 6.8. Diagram alir data level 1 Subsistem Penerimaan dana IS Penerimaan IS



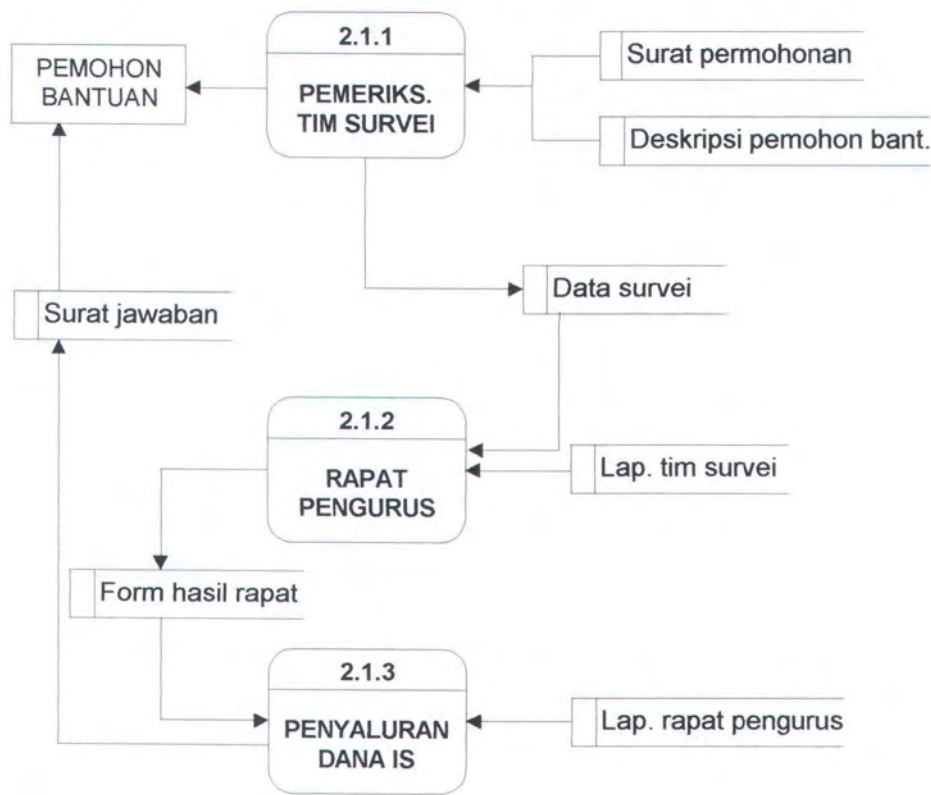
Gambar 6.9. Diagram alir data level 1 Subsistem Penerimaan dana IS Pembuatan Laporan

2. Sub Sistem Penyaluran dana IS

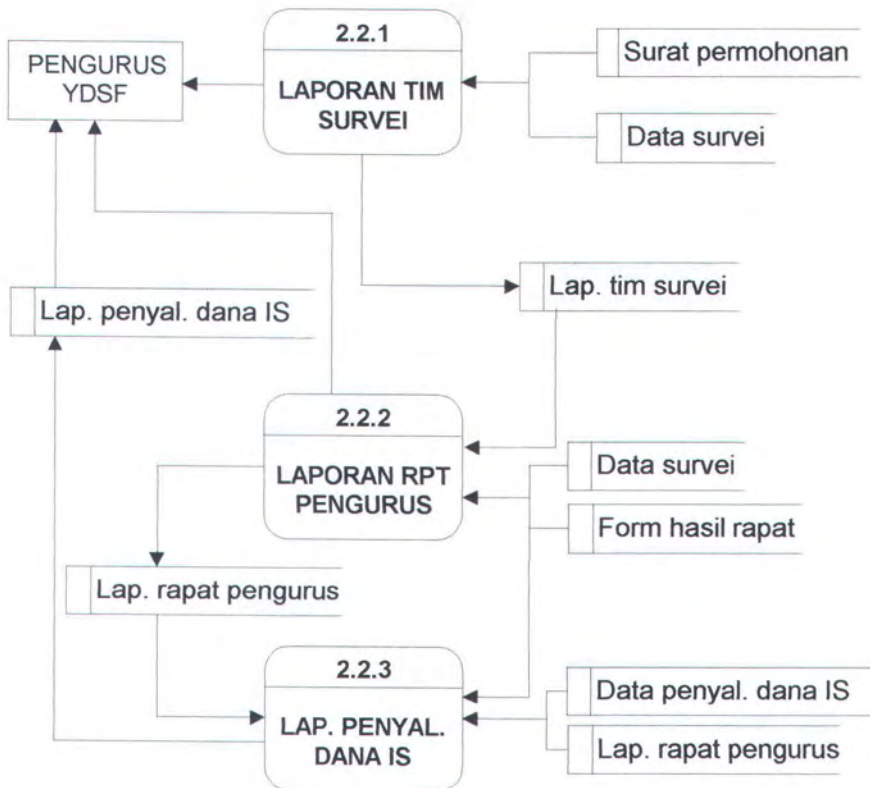
Diagram Alir Data dari Sub Sistem Penyaluran dana IS ini menggambarkan aliran data pada saat proses-proses saat penyaluran dana IS. DAD ini digambarkan pada gambar 6.10-6.12.



Gambar 6.10. Diagram alir data level 0 Subsistem Penyaluran dana IS



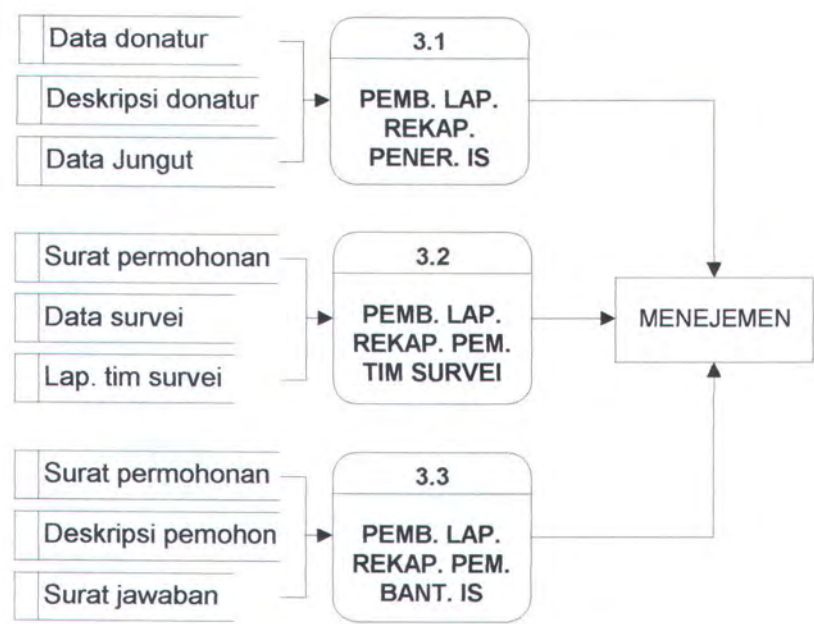
Gambar 6.11. Diagram alir data level 1 Subsistem Penyaluran dana IS Penyaluran IS



Gambar 6.12. Diagram alir data level 1 Subsistem Penyaluran dana IS Pembuatan Laporan

3. Sub Sistem Evaluasi Manajemen

Diagram Alir Data dari Sub Sistem Evaluasi Manajemen ini menggambarkan aliran data pada saat pelaporan berupa rakapitulasi kegiatan yang telah berlangsung. DAD ini digambarkan pada gambar 6.13.



Gambar 6.13. Diagram alir data level 0 Subsistem Evaluasi Manajemen

6.2. PERANCANGAN MASUKAN DAN KELUARAN SISTEM

Dalam membuat rancangan masukan sistem, perlu dibuat suatu cara yang menghindarkan dari kesalahan masukkan dan mempermudah operator dalam memasukkan masukan sistem tersebut, yaitu melalui:

- 1. Dokumen Dasar
- 2. Pengkodean

6.2.1. PERANCANGAN DOKUMEN DASAR

Yang dimaksud dokumen dasar adalah lembar untuk memasukkan data yang dipakai acuan operator untuk memasukkan informasi dalam sistem. Dalam merancang dokumen dasar ini, perlu diperhatikan tentang kemudahan akan penulisan dan kemudahan pengertian terhadap informasi yang perlu dituliskan dalam dokumen dasar.

Dokumen dasar yang diperlukan dalam sistem informasi ini adalah :

1. Form Penerimaan Donatur

Deskripsi : Informasi tentang keadaan donatur.

Item : Nama, Alamat, Kantor/instansi, Telepon, Besar IS, Status.

2. Form Penerimaan Surat Permohonan Bantuan

Deskripsi : Informasi tentang keadaan surat permohonan bantuan yang masuk.

Item : Nomor surat, tanggal surat, Nama pengirim/lembaga, Alamat, Telepon, Besar permohonan, persyaratan.

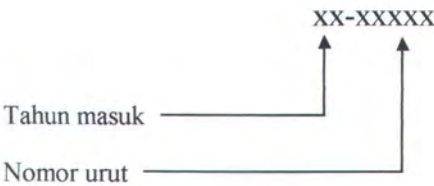
6.2.2. PERANCANGAN KODE

Pengkodean dimaksudkan untuk mereduksi masukan sistem. Selain itu, dengan pengkodean, kita bisa mengklasifikasikan data dan mencari data lain dengan kunci kode tersebut. Perancangan kode ini menggunakan metode *Block Code* (kode blok), yang didalamnya terbagi menjadi group-group yang membentuk blok-blok di mana berisikan angka atau huruf⁸. Jumlah digit dalam tiap blok harus diperhitungkan agar terisi dengan jumlah digit yang dapat menampung isi (data) yang paling besar (maksimal). Berikut ini perancangan kode dalam sistem informasi.

6.2.2.1. Kode Donatur

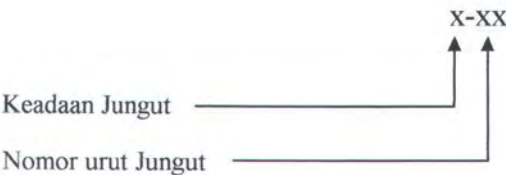
Pada perancangan kode donatur, terdapat perubahan nomor tiap awal tahun pada pengurutan nomor menjadi kembali ke nomor 1, sehingga untuk membedakan kode donatur antar tahun, maka dua digit pertama dari kode donatur adalah merupakan tanda tahun di mana donatur mendaftar.

⁸ John G. Burch, Jr, Felix R. Strater, Gary Grudnitski, *Information Systems : Theory and Practice*, hal 176



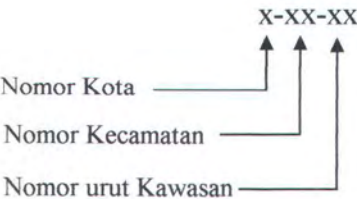
6.2.2.2. Kode Jungut

Dalam perancangan kode Jungut digunakan satu digit terdepan untuk penentuan Jungut (0 = pemungutan, 1 = penerimaan donatur baru) dan diikuti dengan dua digit untuk nomor urutnya.



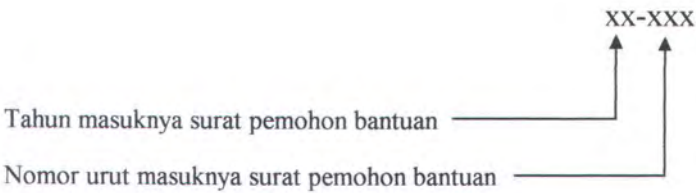
6.2.2.3. Kode Kawasan

Dalam perancangan kode kawasan ini terdapat informasi tentang nomor kota (1 digit), nomor kecamatan (2 digit) dan nomor urut kawasan (2 digit) sesuai dengan lokasi donatur, yang berdasarkan instansi atau lokasi rumah (tempat tinggal).



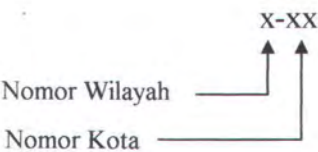
6.2.2.4. Kode Agenda Surat Pemohon Bantuan

Kode Agenda surat pemohon bantuan terdiri dari dua bagian, yakni bagian pertama berisi dua digit untuk menerangkan tentang tahun masuknya surat pemohon bantuan dan bagian yang kedua berisi tiga digit untuk nomor urut masuknya surat pemohon bantuan.



6.2.2.5. Kode Wilayah

Dalam perancangan kode wilayah ini terdapat informasi tentang nomor wilayah (1 digit), nomor kota (2 digit) sesuai dengan wilayah asal pemohon bantuan. YDSF telah membagi pemetaan wilayah dari nomor wilayah 1 - 8, dan tiap wilayah dikelompokkan lagi menjadi beberapa kota (nomor kota).



6.2.3. PERANCANGAN KELUARAN SISTEM

Yang disebut keluaran sistem adalah dalam bentuk laporan-laporan, baik tertulis/tercetak, maupun yang terlihat dalam layar komputer. Keluaran ini merupakan hasil dari proses-proses bisnis yang menghasilkan keluaran yang dapat dilihat pada Diagram Arus Data yang dirancang. Sedangkan hasil dari keluaran sistem ini dapat dilihat pada tabel 6.1. berikut ini :

Tabel 6.1. Keluaran Sistem

No	Dokumen hasil Proses Bisnis
1	Data Jungut
2	Form pendaftaran
3	Kartu IS
4	Daftar kawasan
5	Rekapitulasi tagihan donatur
6	Rekapitulasi kartu IS
7	Rekapitulasi dokumen penagihan
8	Data donatur
9	Laporan mingguan penerimaan dana IS
10	Rekapitulasi Surat permohonan
11	Data survei
12	Laporan tim survei
13	Form hasil rapat
14	Laporan Rapat pengurus
15	Surat jawaban
16	Data penyaluran dana IS
17	Laporan Penyaluran dana IS
18	Laporan Rekapitulasi Penerimaan dana IS
19	Laporan Rekapitulasi Permohonan bantuan IS
20	Laporan Rekapitulasi Pemeriksaan tim survei
21	Laporan Rekapitulasi Penyaluran dana IS

6.3. PERANCANGAN BASIS DATA

Dari tahapan-tahapan sebelumnya, maka untuk tahapan berikutnya adalah perancangan basis data yang mendasarkan pada apa yang digambarkan Diagram Arus Data berupa aliran arus data serta item data yang dipergunakan dalam setiap proses.

Dalam perancangan basis data perlu diperhatikan bahwa rancangan tersebut harus mudah dikembangkan dan bisa digunakan untuk banyak aplikasi serta diupayakan untuk meminimalkan kerangkapan data.

6.4.1. PERANCANGAN BERKAS FILE

Perancangan berkas file ini dilakukan dengan memperhatikan kaidah normalisasi sehingga tidak terdapat penduplikasian data item yang tidak perlu sehingga akan mempercepat kerja sistem dan tidak memakan banyak memori

pada komputer. Sedangkan berkas file yang dihasilkan dalam perancangan berkas file ini ada pada lampiran.

6.4.2. RELASI FILE BASIS DATA

Setelah file basis data dirancang, maka untuk menggambarkan bagaimana file-file tersebut diakses oleh sistem, maka perlu digambarkan relasi antar file basis data.

Relasi ini menunjukkan atribut-atribut kunci dari file basis data di mana pengaksesan dapat dilakukan oleh sistem. Relasi ini juga menggambar hubungan file basis data dengan file basis data yang lain dalam bentuk kriteria hubungan. Kriteria hubungan ini terbagi menjadi :

1. Satu-satu (*one to one*)

Yaitu hubungan yang memungkinkan data pada file A dijelaskan dengan data pada satu file B yang dihubungkan, gambar hubungannya :



2. Satu-banyak (*one to many*)

Yaitu hubungan yang menjelaskan data pada file A memungkinkan dijelaskan dengan banyak data pada file B yang dihubungkan, gambar hubungannya :



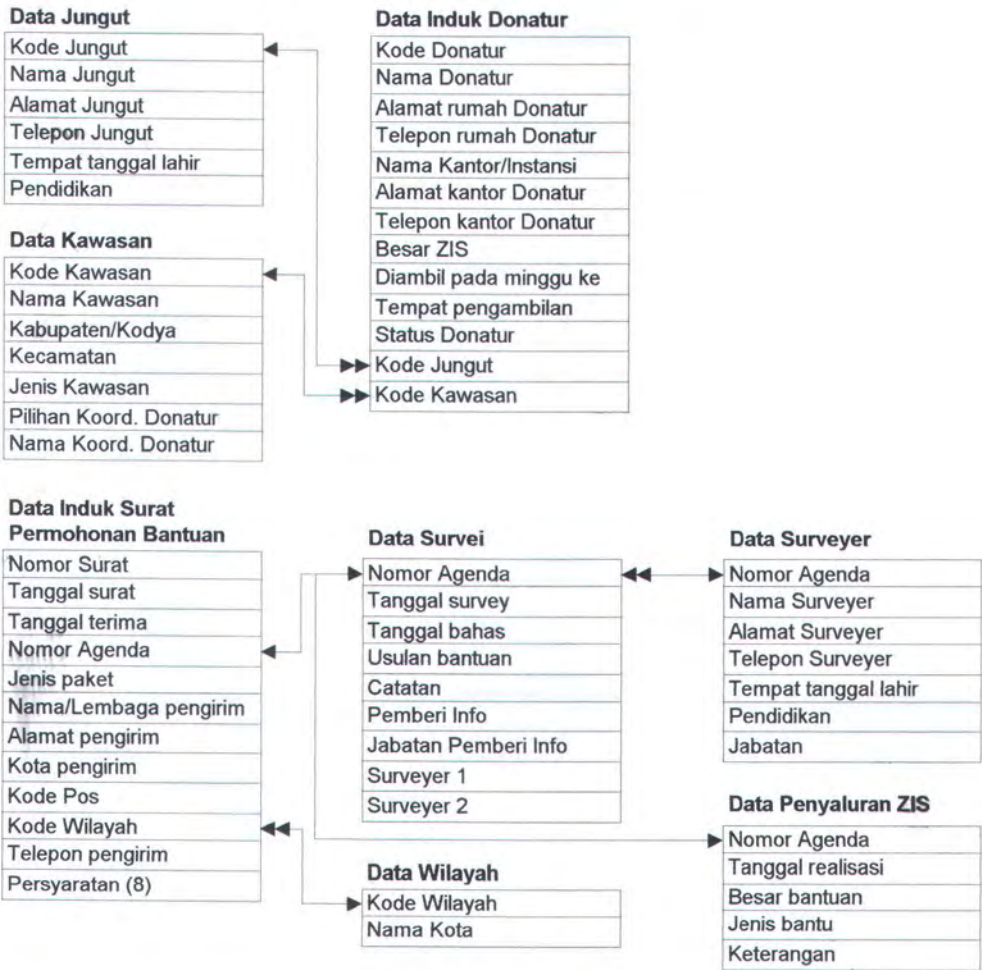
3. Banyak-banyak (*many to many*)

Yaitu hubungan yang menjelaskan data pada file A memungkinkan dijelaskan dengan beberapa data pada file B, dan data pada file B juga

memungkinkan dijelaskan dengan beberapa data pada file A, gambar hubungannya :



Secara lengkap relasi file basis data hasil perancangan ini dapat dilihat pada gambar 6.14.



Gambar 6.14. Relasi File Basis Data

6.4. PERANCANGAN LOCAL AREA NETWORK

LAN adalah kumpulan dua atau lebih komputer, dalam jarak yang terbatas satu sama lain dan saling terhubung, langsung maupun tidak. Atau dengan kata lain, adalah sebuah link komunikasi *high-speed* untuk pemrosesan data dan peralatan elektronik lain dalam area geografis yang terbatas.

Komputer yang terdapat pada LAN bisa merupakan PC, Macintosh, minicomputer maupun *mainframe*. Tetapi tetap ada pembatasan untuk mendapatkan kombinasi yang feasibel dan masuk akal. Pada Tugas Akhir ini pembahasan difokuskan pada PC untuk menyesuaikan dengan masalah yang ada.

6.4.1. TERMINOLOGI LAN

PC pada LAN disebut *node* dan *node* bisa merupakan *server* atau *workstation*. *Workstation* sendiri pada umumnya juga disebut sebagai *station*. *Node* dihubungkan ke *network* dengan *Network Interface Card* (NIC), yang juga disebut *network adapter card*, *network board* dsb. NIC di-install di *expansion slot* *node* dan dihubungkan langsung maupun tidak dengan kabel *network*. Setiap *node* harus memiliki NIC sendiri. Sebuah *server* bisa memiliki beberapa NIC yang akan memungkinkan *server* berhubungan dengan beberapa *network* secara simultan.

6.4.2. JENIS-JENIS LAN

LAN dibedakan berdasarkan 2 kategori, yaitu :

1. Hubungan administratif antar *node*, dibagi menjadi *server-based* dan *peer-to-peer*

2. Hubungan fisik dan logikal antar *node* yang berhubungan dengan bagaimana informasi mengalir dalam *network*. Dibagi berdasarkan arsitektur (Ethernet, Token Ring, FDDI, dll) dan topologi (bus, ring, star) yang digunakan.

6.4.3. SERVER-BASED VS PEER-TO-PEER LAN

Pada server-based network, server mengontrol akses ke sumber daya yang ada (seperti *harddisk* atau *printer*) dan berperan sebagai host bagi workstation yang terhubung dengannya. Server menjalankan *software network operating system* (NOS) dan workstation menjalankan client software yang mengatur komunikasi antara *workstation* dan *network*.

Server bisa *dedicated* atau tidak. *Dedicated-server* hanya bisa digunakan sebagai server saja, sedangkan *nondedicated-server* bisa sebagai server maupun workstation (bila dibutuhkan) dengan tetap melaksanakan fungsinya sebagai server.

Server-based LAN bertolak belakang dengan *peer-to-peer* LAN, di mana setiap *node* bisa bertindak sebagai workstation maupun server. Secara umum, *network* yang besar, dengan lebih dari beberapa lusin *node*, lebih baik bila merupakan *server-based*. Hal ini karena reliabilitas dan sekuritanya lebih baik daripada *peer-to-peer*.

Peer-to-peer LAN, atau dikenal dengan *peer* LAN, lebih bebas dalam hal *node* bisa aktif mengakses *node* lain dan menyediakan pelayanan bagi *node* lain tanpa membutuhkan ijin server, meskipun tetap ada pembatasan akses atau *password*. Sebagai contoh, sebuah *node* A misalnya, bisa menyediakan

pelayanan bagi *node* B. Sebaliknya, *node* B juga bisa melakukan hal tersebut bagi *node* A.

Network software untuk *peer* LAN biasanya digunakan bersama dengan *native* OS, DOS misalnya. Sebaliknya, *network software* untuk *server-based* LAN biasanya menggantikan *native* OS tersebut. Alasannya adalah bahwa *server* pada *network* yang besar sangat sibuk dan akan sangat tidak efisien bila ada 2 layer OS yang harus dilalui. Dalam kasus DOS, terdapat satu alasan lain yang sangat mendasar : DOS tidak bisa melakukan multitasking .

6.4.4. *TOPOLOGI LAN*

Layout fisik atau logikal LAN dideskripsikan sebagai topologi. Topologi fisik adalah bagaimana pengkabelan yang menghubungkan node-node. Yang termasuk sebagai topologi fisik adalah bus, ring, star, tree dan star-wired ring. Sebagian merupakan varian dari yang lainnya, sebagian lagi adalah hybrid.

Topologi logikal menentukan bagaimana informasi diteruskan diantara node-node. Hanya ada 2 topologi logikal yang mendasar, yaitu :

1. *Bus*, di mana seluruh informasi akan di broadcast, sehingga setiap node akan menerima informasi secara (hampir) bersamaan. Tetapi karena informasi tersebut hanya ditujukan pada satu *node*, maka *node* yang lain akan membiarkannya segera setelah tahu bahwa bukan mereka yang dituju.
2. *Ring*, di mana informasi dilewatkan dari *node* ke *node* hingga mencapai tujuannya.

6.4.5. ARSITEKTUR LAN

Definisi dari arsitektur LAN termasuk pengkabelan, topologi, metode akses media (*network*) dan format paket. Arsitektur yang digunakan pada LAN biasanya berdasarkan electrical-wiring, meskipun beberapa arsitektur mendukung fiber optic sebagai media transmisi alternatif.

Saat ini arsitektur LAN sedang dalam masa perkembangan, arsitektur tradisional termasuk ARCnet, Ethernet dan Token Ring akan digantikan oleh versi high-speed yang jauh lebih cepat dari pendahulunya. Generasi arsitektur LAN sekarang, yang sudah obsolete, mendukung kecepatan transmisi mulai dari 2.5 Mbps untuk ARCnet hingga 16 Mbps untuk Token Ring. Ethernet sendiri mendukung hingga 10 Mbps.

Generasi berikutnya merupakan varian dari yang telah ada atau merupakan arsitektur *fiber-based* yang baru, seperti FDDI (*Fiber Distributed Data Interface*) atau ATM (*Asynchronous Transfer Mode*). Arsitektur fiber-based juga digunakan pada WAN. Contoh untuk *high-speed* varian termasuk beberapa versi fast-Ethernet dengan kecepatan hingga 100 Mbps dan ARCnet Plus dengan kecepatan hingga 20 Mbps.

6.4.6. HARDWARE LAN

Hardware untuk PC-based LAN termasuk komputer, NIC, kabel, konektor, *wiring-center*, peralatan pengaman dan tools.

6.4.7. SOFTWARE LAN

Software untuk LAN termasuk diantaranya *driver*, NOS, *network-shell*, aplikasi *network*, program manajemen, program diagnostic dan software backup.

Beberapa atau seluruh jenis *software* tersebut kemungkinan tersedia dalam paket NOS, atau tersedia sebagai *software* tambahan.

6.4.8. SERVER

Secara umum, server adalah sebuah *entity* yang menyediakan pelayanan bagi *network*. Server bisa berupa hardware seperti *file server*, atau *software* seperti *network level protocol* untuk *level transport client*. Pelayanan yang disediakan bisa berupa akses ke file atau *device*, fasilitas transport atau translasi, dsb.

Server menyediakan pelayanan tersebut untuk mesin lain (*workstation*) atau proses lain. Dalam *network* yang *server-based*, *server hardware* yang paling penting adalah *file-server*. *File server* ini yang mengontrol akses ke file dan data yang tersimpan di *harddisk*. Pada level PC, pilihan arsitektur yang ada antara lain :

- berdasarkan arsitektur keluarga Intel 80x86, termasuk yang digunakan oleh clone Intel (Cyrix, AMD dll) dan Pentium, penerus 80x86
- berdasarkan keluarga Motorola 68000 seperti pada Macintosh dan NeXT
- berdasarkan pada arsitektur RISC, seperti SunSPARC

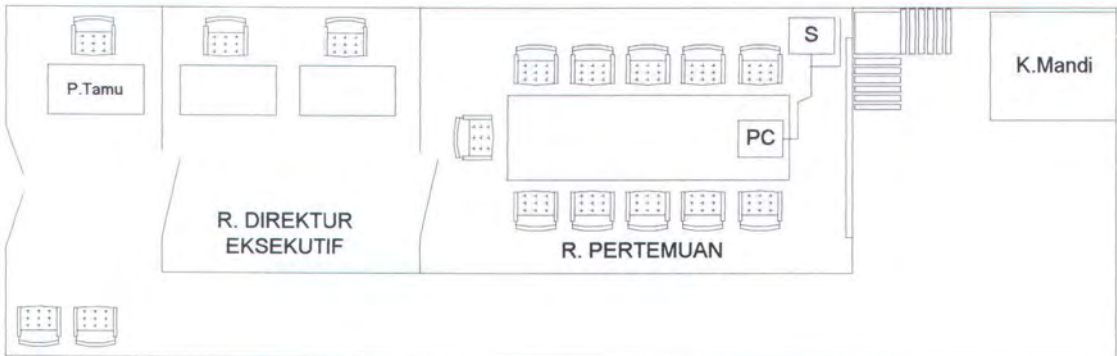
6.4.9. PERENCANAAN HARDWARE DAN PENGKABELAN

Pada perencanaan pengkabelan dan hardware perlu diidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan, yakni :

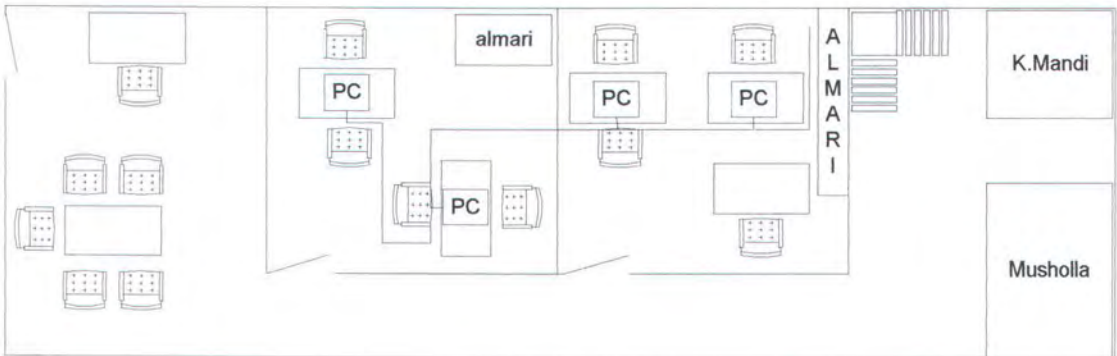
1. Menggunakan *server* dengan PC tipe Pentium 150 dengan RAM minimal 16 Mb dengan tipe *Server-based*
2. *Workstasion* : PC dibawah tipe Pentium 150 (486-100Hz / 486-120Hz / 486-133Hz / P100 / P120 / P133) dengan RAM minimal 4 Mb

3. Menggunakan arsitektur *Ethernet* dengan *topologi Bus*
4. Kabel, konektor dan konektor penutup
5. UPS, *surge-protector* atau *stavolt*

Kemudian dilakukan penginstalan hardware dan pengkabelannya sesuai dengan gambar 6.15 dan 6.16. Di mana Server diletakkan di ruang pertemuan (supaya aman) dan 1 workstation ada di lantai 1 pada ruang pertemuan serta 4 workstation ada di lantai 2. Kegunaan workstation di lantai 1 adalah untuk presentasi saat rapat pengurus dan dapat juga digunakan untuk pemantauan oleh Direktur Eksekutif. Adapun untuk workstation yang ada di lantai 2 digunakan untuk prosesing data, akunting, kasir dan bagian penyaluran dana IS.



Gambar 6.15. Denah YDSF lantai 1 setelah terpasang LAN



Gambar 6.16. Denah YDSF lantai 2 setelah terpasang LAN

6.4.10. PERENCANAAN SOFTWARE

Software yang akan digunakan untuk menjalankan LAN adalah Novel versi 3.12, dengan diikuti oleh peng-*install*-an paket program baik itu under DOS maupun under WINDOWS. Aplikasi DOS bisa meliputi dBase, Lotus 123, WS dan lain sebagainya; sedangkan aplikasi WINDOWS bisa meliputi Visual dBase, MS word, Excel, Visual FoxPro dan lain sebagainya.

Untuk memenejemen *software*, perlu diatur hak-hak tiap user yang akan memasuki LAN dengan cara memasukkan LOGIN terlebih dahulu. Di sini akan diatur hak Direktur Eksekutif, Pengurus, Kasir, Prosesing data, Akunting dan bagian penyaluran dana IS. Dengan menejemen seperti ini, maka dokumen-dokumen yang bersifat rahasia, dapat terjaga dengan aman.

BAB



PENUTUP

يَوِيلُ لِلْمُشْرِكِينَ ، الَّذِينَ لَا يُؤْتُونَ الزَّكَاةَ وَهُمْ بِالْآخِرَةِ هُمْ كَافِرُونَ

"Celakalah orang-orang yang mempersekutukan Tuhan, yaitu orang-orang yang tiada membayar zakat dan mengingkari hari akhirat" Fush-Shilat 41:6-7

مَا مَنَعَ قَوْمٍ الزَّكَاةَ إِلَّا ابْتَلَاهُمُ اللَّهُ بِالسِّنِينَ

"Golongan orang-orang yang tidak mengeluarkan zakat akan ditimpa kelaparan dan kemarau panjang" HR Tabrani

مَا خَالَطَتِ الصَّدَقَةُ - أَوْ قَلَّ الزَّكَاةُ - مَالًا إِلَّا أَفْسَدَتْهُ

"Bila zakat bercampur dengan kekayaan lain, maka kekayaan itu akan binasa" HR Bazzar & Baihaqi

BAB 7

PENUTUP

7.1. KESIMPULAN

Dari pembahasan yang telah dilakukan pada Tugas Akhir ini, ada beberapa kesimpulan yang dapat diambil. Kesimpulan-kesimpulan tersebut adalah :

1. Pentahapan pengembangan sistem dengan metoda *Business Systems Planning* (BSP) yang menggabungkan antara Analisis Atas Bawah (*Top-Down Analysis*) dan Implementasi Bawah Atas (*Bottom-Up Implementation*), akan memberikan kebebasan dalam merencanakan bentuk sistem informasi, memudahkan dalam identifikasi subsistem-subsistem yang belum terdefinisi sebelumnya, serta tidak terpengaruh terhadap perubahan yang terjadi pada struktur organisasi di YDSF karena perencanaan sistem informasinya berdasarkan pada proses pengelolaan IS yang ada di sana.
2. Penggunaan metode BSP ini sangat bermanfaat dalam perencanaan sistem informasi pengelolaan IS di YDSF Surabaya.
3. Dalam tahapan perencanaan sistem informasi akan terlihat aliran kelas data-kelas data, baik yang digunakan/dihasilkan tiap proses bisnis, maupun yang menghubungkan antara subsistem yang

terdefinisi dalam tahap ini serta dapat menghindarkan adanya penduplikasian kelas data di YDSF Surabaya.

4. Hasil perancangan basis data yang dibuat dengan menggunakan Bahasa Pemrograman DELPHI versi 1.0 yang sudah tersedia fasilitas Data Base Engineering (DBE) dapat membantu mempercepat kinerja operasional di YDSF pada bagian pengumpulan dan penyaluran IS.
5. Hasil perancangan *Local Area Network* yang dibuat, merupakan perwujudan didalam penerapan perancangan basis data yang dapat bermanfaat pada setiap bagian organisasi sesuai dengan kepentingannya masing-masing.

7.2. SARAN

Untuk melipat gandakan unjuk kerja dari sebuah sistem informasi, maka perlu dibuat suatu *Local Area Network* yang tepat dan baik. Pembuatan LAN ini harus disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Dengan adanya LAN dapat dikembangkan untuk hubungan antar Lembaga lain yang sejenis dengan YDSF, seperti BAZIS atau BMT; hal ini dapat direalisasikan dengan syarat sistem informasi di BAZIS atau BMT telah dibuat.

DAFTAR PUSTAKA

1., **Al-Qur'an**
2. Dr. Yusuf Qardawi, **Hukum Zakat**, Bogor, Litera Antar Nusa, 1993
3. Prof. M. Abdul Mannan M.A.,Ph.D., **Teori dan Praktek Ekonomi Islam**, Yogyakarta, Dana Bhakti Wakaf, 1993
4. Dr. Yusuf Qardawi, **Kiat Islam Mengentaskan Kemiskinan**, Jakarta, Gema Insani Press, 1995
5. Dr. Abdullah Athoyyar, **Mari Berzakat**, Jakarta, Gema Insani Press, 1991
6., **Motivasi Zakat**, Departemen Agama Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Urusan Haji Direktorat Urusan Agama Islam, 1994
7., **Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama RI tentang Pembinaan BAZIS dan Petunjuk Pelaksanaannya**, Proyek Pembinaan Zakat dan Wakaf, 1993
8., **Buku Juklak Pengembangan Percontohan Zakat Desa**, Proyek Pembinaan Sarana Keagamaan Islam, Zakat dan Wakaf, 1994
9., **Buku Operasional Kantor Yayasan Dana Sosial Al-Falah tahun 1996**
10., **Buletin Al-Falah menyatukan wawasan dan gerak umat Islam**, Edisi 96 sampai 101 tahun 1996
11., **Keswadayaan Masyarakat Desa Tertinggal**, Yogyakarta, Aditya Media, 1994
12., **Pedoman Zakat 9 seri**, Proyek Pembinaan Zakat dan Wakaf, 1993
13., **Business Systems Planning : Information Systems Planning Guide**. New York, International Business Machine Corporation, 1984
14. John G. Burch, Jr, Felix R. Strater, Gary Grudnitski, **Information Systems : Theory and Practice**, New York, John Wiley & Sons, 1979
15. Jogiyanto.HM, **Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur**. Yokyakarta, Andi Offset, 1993

16. Robert G. Murdick, Joel E. Ross, James R. Clagget, **Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern**. Edisi 3, Jakarta: Erlangga , 1990
17. Alkaff, Abdullah, **Diktat Kuliah Sistem Informasi Manajemen**, Surabaya: Jurusan Teknik Elektro ITS, 1986
18. Davis, Gordon B, **Management Information System : Conceptual Foundation, Structure and Development**, New York : John Wiley and Son, 1987
19. Iman Soeharto, **Manajemen Proyek Industri**, Jakarta, Erlangga, 1992
20. Sukanto Reksohadiprodjo, **Manajemen Proyek**, Yogyakarta, BPFE, 1987
21. Drs. Miftah Thoha, MPA, **Perilaku Organisasi : Konsep Dasar dan Aplikasinya**, Jakarta, Rajawali, 1983
22. MC Barnes et al, **Organisasi Perusahaan : Teori dan Praktek**, Jakarta, Sapdodadi, 1984
23. John M Nicholas, **Managing Business & Engineering Projects : Concepts & Implementation**, Canada, Prentice-Hall, 1990
24. John N Warfield, **Societal Systems : Planning, Policy and Complexity**, Canada, John Wiley & Sons, 1976
25. Yih Long Chang & Robert S Sullivan, **QSB+ : Quantitative Systems for Business Plus**, Canada, Prentice-Hall, 1989
26. Yih Long Chang, **QSOM : Quantitative Systems for Operations Management**, Canada, Prentice-Hall, 1989
27. Andrew P Sage, **Economic Systems Analysis : Microeconomics for Systems Engineering, Engineering Management and Project Selection**, Amsterdam, North-Holland, 1983
28. P Ramalingam, **Systems Analysis for Managerial Decisions**, Canada, John Wiley & Sons, 1976
29., **Teach Your Self DELPHI in 21 days**, Sams Publishing, 1995

LAMPIRAN

1. DAFTAR TABEL FILE DATA BASE

DONATUR.DBF

No	Nama Field	Type	Size	Dec	Index	Keterangan
1	KODE DON	C	7		1	Kode donatur
2	KODE KAW	C	6		1	Kode kawasan
3	KODE JUNG	C	3		1	Kode Jungut
4	NAMA DON	C	30		1	Nama donatur
5	ALM R DON	C	30			Alamat rumah donatur
6	KOTA RUMAH	C	20			Kota dari alamat rumah
7	TLP R DON	C	11			Telepon rumah donatur
8	INST DON	C	30			Nama instansi/kantor donatur
9	ALM I DON	C	30			Alamat instansi/kantor donatur
10	TLP I DON	C	11			Telepon instansi/kantor donatur
11	ZIS DON	N	8	0		Besar ZIS
12	MINGGU KE	C	1			Minggu pengambilan donasi
13	TMPT AMBIL	C	1			Tempat pengambilan (rumah/kantor)
14	TGL MASUK	D				Tanggal masuknya donatur baru
15	TGL KELUAR	D				Tanggal keluarnya donatur
16	STATUS DON	C	1			Status donatur
17	KETERANGAN	C	40			Keterangan

JUNGUT.DBF

No	Nama Field	Type	Size	Dec	Index	Keterangan
1	KODE JUNG	C	3		1	Kode Jungut
2	NAMA JUNG	C	30		1	Nama Jungut
3	ALMT JUNG	C	30			Alamat Jungut
4	KOTA JUNG	C	20			Kota alamat dari Jungut
5	TELP JUNG	C	11			Telepon Jungut
6	PEND JUNG	C	10			Pendidikan Jungut

KAWASAN.DBF

No	Nama Field	Type	Size	Dec	Index	Keterangan
1	KODE KAW	C	6		1	Kode kawasan
2	KODE JUNG	C	3		1	Kode Jungut
3	NAMA KAW	C	30		1	Nama kawasan
4	ALMT KAW	C	30			Alamat kawasan
5	KAB KODYA	C	30			Kabupaten/Kodya
6	KECAMATAN	C	30			Kecamatan
7	JENIS KAW	C	1			Jenis kawasan (rumah/kantor)
8	PHL KOOR	L				Ada koordinator donatur atau tidak
9	KOOR DON	C	30			Nama koordinator donatur

WILAYAH.DBF

No	Nama Field	Type	Size	Dec	Index	Keterangan
1	NO AGENDA	C	5		1	Nomor Agenda
2	KODE WLYH	C	3		1	Kode wilayah
3	NAMA KOTA	C	20			Nama kota

SURAT.PDBF

No	Nama Field	Type	Size	Dec	Index	Keterangan
1	NO SURAT	C	6			Nomor surat
2	KEADN PMHN	C	1			Keadaan Pemohon
3	TGL SURAT	D				Tanggal surat
4	TGL TERIMA	D				Tanggal terima
5	JNS PAKET	C	1			Jenis paket (P,Y,M,D)
6	NO AGENDA	C	5		1	Nomor agenda
7	PENGIRIM	C	30		1	Nama lembaga/pengirim
8	ALMT PENG	C	30			Alamat lembaga/pengirim
9	KOTA PENG	C	20			Kota pengirim
10	KODE POS	C	5			Kode pos
11	KODE WLYH	C	3		1	Kode wilayah
12	TELP PENG	C	11			Telepon pengirim
13	PERMOHONAN	C	50			Deskripsi Permohonan
14	RP MOHON	N	9	0		Besar permohonan dalam rupiah
15	C S MOHON	L				Persyaratan surat permohonan
16	C S PANITI	L				Persyaratan susunan panitia
17	C R ANGGAR	L				Persyaratan rencana anggaran
18	C AKTE Y L	L				Persyaratan akte yayasan/lembaga
19	C R GAMBAR	L				Persyaratan rencana gambar
20	C PETA LOK	L				Persyaratan peta lokasi
21	C FOTO KEG	L				Persyaratan foto kegiatan
22	C DATADATA	L				Persyaratan data-data lain

SURVEY.DBF

No	Nama Field	Type	Size	Dec	Index	Keterangan
1	NO AGENDA	C	5		1	Nomor agenda
2	KEADN PMHN	C	1			Keadaan pemohon
3	TGL SURVEY	D				Tanggal survey
4	TGL BAHAS	D				Tanggal pembahasan
5	USUL BANTN	C	50			Deskripsi usulan bantuan
6	RP USUL	N	9	0		Usulan bantuan dalam rupiah
7	CATATAN	M				Catatan
8	NM P INFO	C	30			Nama pemberi info
9	JBT P INFO	C	20			Jabatan pemberi info
10	NM SRVYR 1	C	30			Nama surveyer 1
11	NM SRVYR 2	C	30			Nama surveyer 2

SURVEYER.DBF

No	Nama Field	Type	Size	Dec	Index	Keterangan
1	NO AGENDA	C	5		1	Nomor agenda
2	NAMA SRVYR	C	30		1	Nama surveyer
3	ALMT SRVYR	C	30			Alamat surveyer
4	KOTA SRVYR	C	20			Kota surveyer
5	TELP SRVYR	C	11			Telepon surveyer
6	PEND SRVYR	C	10			Pendidikan surveyer
7	JBTN SRVYR	C	20			Jabatan surveyer

REALISAS.DBF

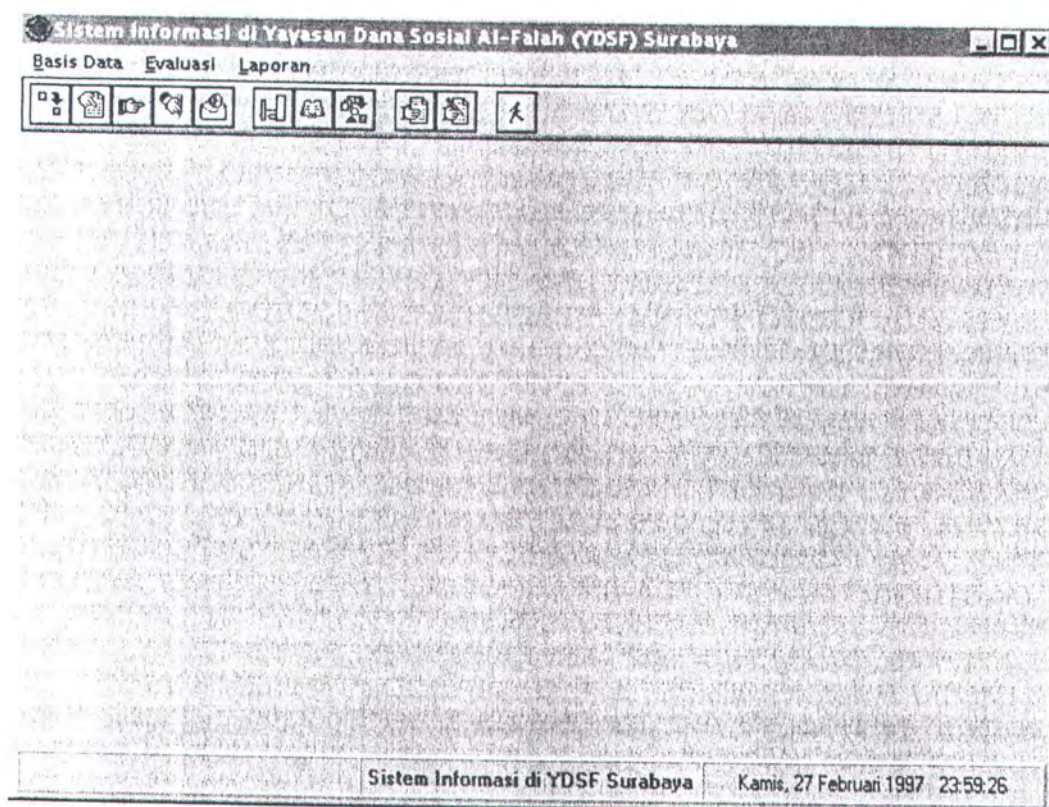
No	Nama Field	Type	Size	Dec	Index	Keterangan
1	NO AGENDA	C	5		1	Nomor agenda
2	KEADN PMHN	C	1			Keadaan pemohon
3	TGL REALIS	D				Tanggal realisasi
4	BSR_REALIS	N	8	0		Besar bantuan yang terrealisasikan
5	JNS_REALIS	C	30			Jenis bantuan
6	KETERANGAN	C	15			Keterangan

2. DAFTAR WINDOW SISTEM INFORMASI DI YDSF

2.1. Window Logo



2.2. Window Menu Utama dari Sistem Informasi di YDSF



2.3. Window Basis Data Donatur

Basis Data Donatur

Tanggal Masuk ☐ 15-09-1994
 Tanggal Keluar ☐

Kode: Nama:

Jungut 0010 M. KOHAR

Kawasan 0408 PT.BRANTAS ABIPRAGA

Tempat pengambilan donasi:
☐ Di rumah ☐ Di kantor

Pengambilan donasi pada saat:
☐ Minggu I ☐ Minggu III
☐ Minggu II ☐ Minggu IV

Status Donatur:
☐ Aktif ☒ Pasif

Kode 0001
 Nama M. KOHAR
 Alamat di rumah
 Kota
 Telepon di rumah
 Kantor/Instansi
 Alamat kantor
 Telepon kantor
 Besar ZIS 5000
 Keterangan JUL96 KELUAR

2.4. Window Basis Data Kawasan

Basis Data Kawasan

Kode Kawasan 0001
 Nama Kawasan RUMAH
 Alamat Kawasan RUNGKUT

Jenis Kawasan:
☒ Rumah ☐ Kantor/Instansi

☒ Koordinator Donatur
 Kabupaten/Kodya
 Kecamatan

Jungut 0003 ACHMAD MASTUR

2.7. Window Basis Data Surat Permohonan

Basis Data Surat Permohonan

Basis Data Surat Permohonan

No Agenda No Surat

Tanggal Terima 15-02-1997
 Tanggal Surat 25-07-1997

Keadaan permohonan :
☒ Proses ☐ Tolak

Pengirim
 Alamat
 Kota
 Telepon
 Permohonan

Jenis Paket :
☒ Pendidikan ☐ Yatim Piatu
☐ Masjid ☐ Dakwah

Kode Pos
 Kode Wilayah 1-01 Surabaya
 Dalam uang

Persyaratan yang telah dipenuhi :
☒ Surat Permohonan ☒ Rincian Anggaran ☐ Rencana Gambar ☐ Photo Kegiatan
☒ Susunan Panitia ☒ Akte Yayasan/Lembaga ☐ Peta Lokasi ☒ Data-data lain

2.8. Window Akumulasi Donasi

Akumulasi Donasi

Akumulasi Donasi

Kode 039000 Besar Donasi 5000

Nama HADI SUTERNO

Alamat di rumah BARATA JAYA 80/85

Keadaan Pemungutan donasi :
☒ Berhasil ☐ Gagal

Besar Zakat Tanggal berzakat

Besar Infaq Tanggal berinfaq

Besar Shodaqoh Tanggal bershodaqoh

2.9. Window Basis Data Hasil Survey

Hasil Survey	
Basis Data Hasil Survey	
Tanggal Survey <input type="text" value="12-02-1997"/>	
No Agenda <input type="text" value="1-1-1-1"/>	Keadaan permohonan : <input checked="" type="radio"/> Siao rasat <input type="radio"/> Tolak
Tanggal Dibahas <input type="text" value="27-02-1997"/>	
Pengirim <input type="text" value="Gusipw"/>	Jenis Paket : <input checked="" type="radio"/> Pendidikan <input type="radio"/> Jalan Pintas <input checked="" type="radio"/> Masjid <input type="radio"/> Dikawatir
Alamat <input type="text" value="Kertajaya I 29"/>	Pemberi Info <input type="text" value="P. H. H."/>
Kota <input type="text" value="Surabaya"/>	Jabatan <input type="text" value="Kepala Dinas"/>
Permohonan <input type="text" value="SPP 1 tahun"/>	Surveyor I <input type="text" value="Hanafi"/>
Dalam uang <input type="text" value="Rp 200.000"/>	Surveyor II <input type="text" value="Ibnu"/>
Usulan Bantuan <input type="text" value="Rp 150.000"/>	Catatan <input type="text" value="Sangat mendesak"/>
Dalam uang <input type="text" value="Rp 150.000"/>	
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/> <input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="OK"/>	

2.10. Window Realisasi Surat Permohonan

Realisasi	
Realisasi Surat Permohonan	
Tanggal Realisasi <input type="text" value="24-03-1997"/>	
No Agenda <input type="text" value="93-123"/>	Keadaan permohonan : <input checked="" type="radio"/> Bantu <input type="radio"/> Tolak
Salat penyaluran : <input checked="" type="radio"/> Rutin <input type="radio"/> Tidak rutin	
Pengirim <input type="text" value="Gusipw"/>	Permohonan <input type="text" value="SPP 1 tahun"/>
Alamat <input type="text" value="Kertajaya I 29"/>	Dalam uang <input type="text" value="300000"/>
Kota <input type="text" value="Surabaya"/>	Usulan Bantuan <input type="text" value="SPP 1 semester"/>
Realisasi Bantuan <input type="text" value="Rp 150.000"/>	Dalam uang <input type="text" value="150000"/>
Dalam uang <input type="text" value="Rp 150.000"/>	
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/> <input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="OK"/>	

2.11. Window Laporan Pengumpulan dana ZIS

Laporan Pengumpulan dana ZIS

Bulan Tahun

Pilihan Laporan Pengumpulan dana ZIS :

☒ Laporan Kartu Infaq tiap bulan ☐ Laporan Akumulasi Donasi tiap minggu

☐ Laporan Donasi tiap Jungut dan Kawasan ☐ Laporan Rekapitulasi Pengumpulan dana ZIS

Penggolongan :

☐ Berdasarkan Jungut ☐ Berdasarkan Kawasan ☒ Berdasarkan Keduanya

Berdasarkan Jungut :

☐ Nama Jungut

☒ Semua Jungut

Berdasarkan Kawasan :

☐ Kawasan

☒ Semua Kawasan

2.12. Window Laporan Penyaluran dana ZIS

Laporan Penyaluran dana ZIS

Bulan Tahun

Pilihan Laporan Penyaluran dana ZIS :

☒ Laporan Surat Permohonan yang masuk ☐ Laporan Realisasi Permohonan Bantuan

☐ Laporan Permohonan Bantuan Siap Survey ☐ Laporan Rekapitulasi Penyaluran dana ZIS

Penggolongan :

☐ Berdasarkan Paket ☐ Berdasarkan Wilayah ☒ Berdasarkan Keduanya

Berdasarkan Paket :

☐ Jenis Paket

☒ Semua Paket

Jenis Paket :

☐ Pendidikan ☐ Yatim

☐ Masjid ☐ Balwari

Berdasarkan Wilayah :

☐ Wilayah

☒ Semua Wilayah

2.13. Window Pencarian Data

Pencarian Data Donatur

Daftar Field: **KODE_DON**

Pencarian: **038500**

KODE_DON	NAMA_DON
038496	RAHAYU INDRIATI
038497	FATAHUDDIN
038498	LILIK YULIA
038499	YAYUK
038500	SUKARELA BATUNANGGAR
038501	SUPENO
038502	JAMIL
038503	HASAN
038504	HANAN

Cancel **OK**

2.14. Window Pemilihan Tanggal melalui Kalender

Memilih Tanggal

← Oktober, 1994 →

Ming	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

X Cancel **✓ OK**

Yayasan Dana Sosial Al-Falah
S u r a b a y a

KARTU KONTROL
Tahun :

Kode Donatur	:	.....	Kode Jungut	:	.....
Nama Donatur	:	.....	Nama Jungut	:	.....
Alamat Donatur	:	.....	Kode Kawasan	:	.....
Instansi/Kantor	:	.....	Nama Kawasan	:	.....
Besar Donasi	:	.....	Koord. Donatur	:	.....

No	Tanggal	Besar Donasi	Keterangan	Tanda tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12

Yayasan Dana Sosial Al-Falah
S u r a b a y a

Perangko
berlangganan

UCAPAN TERIMA KASIH
Periode : Tahun :

Sege nap Pengurus dan karyawan YDSF menyampaikan banyak terimakasih atas kepercayaan untuk memberikan Infaq/Shodaqoh melalui YDSF. Dengan ini kami sampaikan daftar donasi yang telah Anda berikan, kemudian diharap koreksinya. Ada atau tidaknya kekeliruan daftar donasi, setiap donasi diharuskan untuk mengirim kembali ke YDSF sebagai pengecekan.

No	Bulan	Besar Donasi	Benar / Salah	Sebenarnya
1			<input type="checkbox"/> Benar <input type="checkbox"/> Salah	
2			<input type="checkbox"/> Benar <input type="checkbox"/> Salah	
3			<input type="checkbox"/> Benar <input type="checkbox"/> Salah	
4			<input type="checkbox"/> Benar <input type="checkbox"/> Salah	
5			<input type="checkbox"/> Benar <input type="checkbox"/> Salah	
6			<input type="checkbox"/> Benar <input type="checkbox"/> Salah	

..... 19

Beri tanda ☒ pada kolom Benar/Salah; bila salah,
isi yang benar pada kolom Sebenarnya.

(Donatur)

PERMOHONAN YANG DIPUTUSKAN TIDAK DIBANTU PADA RAPAT TANGGAL 28 JUNI 1996

NO	JP	NAMA LEMBAGA	ALAMAT	KOTA	JENIS PERMOHONAN
KETERANGAN = DANA TERBATAS					
441	D	JAMA'AH M. MANARUL ILMI	MASJID MANARUL ILMI ITS	SURABAYA	KONTRAK RUMAH
391	P	ASRAMA MAHASISWA UNAIR	MASJID UNAIR, AIRLANGGA 4	SURABAYA	SEWA ASRAMA
163	P	HMI. KOMSAT IAIN SUPEL	PABRIK KULIT VI/11B WONOCOLO	SURABAYA	SEWA ASRAMA
224	D	PHBI. Kec. MOJOWARNO	JL. WINDU 9, MOJOWARNO	JOMBANG	PEKAN MUHARRAM
297	D	HMI IAIN DAN LHMI UNAIR	GUBENG AIRLANGGA III/7	SURABAYA	PEL. CONTRAC DRAFTING
372	D	JAMA'AH M. MANARUL ILMI	KAMPUS ITS SUKOLILO	SURABAYA	KEGIATAN PONPES MUQIM
KETERANGAN = BUKAN SASARAN					
289	D	TEAM TADDABUR AR RIBBIYUN	PACAR KEMANG VIII/26	SURABAYA	TADABUR ALAM
309	P	LPPTKA GRESIK	JL. PROKLAMASI 64	GRESIK	DANA FESTIVAL ANAK SHOLEH
341	D	REMAS	NGAGEL MULYO 31-33	SURABAYA	FORUM DIALOG
		KAUTSAR-ISTIQAL-B. JABBAR			
349	P	IBU SRI MARYANI	PULO WONOKROMO 105 RT 13 RW 6	SURABAYA	BEA SISWA
KETERANGAN = LUAR WILAYAH					
279	P	TK. ABA 3	S. SUPRIADI (KEPUH) RT 6 RW 5	MALANG	FISIK
283	M	MASJID AL MUSTAMAR	K. ANYAR ROWOTAMTU-RAMBIPUJI	JEMBER	FISIK
284	P	RA. MUSLIMAT NU-13	BINOR I/1, BUNULREJO-BLIMBING	MALANG	FISIK
292	P	YP. RUHUL ISLAM	BOJONG-BANJARNEGORO-MERTOYUDAN	MAGELANG	HONOR GURU
294	M	MASJID AL HIKMAH	SAMBIREJO-SAMBIREJO-MUNTINGAN	NGAWI	FISIK
295	P	MTS. MAMBA'UL ULUM	BANTUR UTARA-BANTUR	MALANG	FISIK
296	M	MASJID NURUSH SHOBIRIIN	NGEMPLAK-KEMUNING-SAMBIT	PONOROGO	FISIK
305	M	MASJID IBADURROHMAN	SEPUNG BEDOHO SOOKO	PONOROGO	FISIK
306	P	PONPES FATHUL ULUM	GAMBAR-WONODADI	BLITAR	FISIK
324	P	YAYASAN AL AMAL KEDIREN	KEDIREN - KALI TENGAH	LAMONGAN	FISIK
326	P	YY. NURUL HIKMAH	MELATI 23 P.B. 114, GIANYAR	BALI	FISIK
330	M	MUSHOLLA AL MUBARROK	BANJAR PELEM-GEGER-TURI	LAMONGAN	FISIK
336	Y	YAYASAN AN NAHL	SERANG 8, SUMENGKO SRAGEN	SOLO	BEA MAKAN
359	M	MUSHOLLA AL HAKIM	RT 33 RW 6, SUMBERBENING-DONGKO	TRENGGALEK	FISIK
		Subtotal **	309		
KETERANGAN = SUDAH LEWAT(27-06-96)					
364	D	TRIWARSA MTS/A AL ISLAM	JORESAN - MLARAK	PONOROGO	HONOR PENCERAMAH

LAPORAN SURAT PERMOHONAN BULAN JUNI 1996

DATA SURAT MASUK

JENIS PAKET	PENDIDIKAN	MASJID	YATIM	DAKWAH	TOTAL
JANUARI	35	5	25	7	72
PEBRUARI	16	7	13	1	37
MARET	9	1	8	3	21
APRIL	32	38	4	4	78
MEI	38	15	6	1	60
JUNI	43	27	8	11	89
TOTAL	173	93	64	27	357

PERMOHONAN BELUM DISURVEY

BULAN	PENDIDIKAN	MASJID	DAKWAH	YATIM	TOTAL
SISA 1995	28	6	0	7	41
JANUARI	9	4	0	1	14
PEBRUARI	0	0	0	0	0
MARET	5	4	0	1	10
APRIL	18	18	0	4	40
MEI	26	11	0	3	40
JUNI	27	14	2	5	78
	113	57	2	21	223

HASIL KEPUTUSAN RAPAT PENGURUS TANGGAL 7 JUNI 1996

BULAN	PENDIDIKAN	MASJID	DAKWAH	YATIM	TOTAL
BANTU	16	32	0	5	53
TOLAK	3	0	1	0	4
TOTAL	19	32	1	5	57

USULAN RAPAT REALISASI BANTUAN TANGGAL 28 JUNI 1996

BULAN	PENDIDIKAN	MASJID	DAKWAH	YATIM	TOTAL
BANTU	21	13	3	5	42
TOLAK	11	6	7	1	25
TOTAL	32	19	10	6	67

PERMOHONAN DIPUTUSKAN DIBANTU PADA RAPAT PENGURUS 28 JUNI 1996

NO	PEMOHON	ALAMAT	KOTA	JENIS BANTU
* BIDANG DAKWAH				
1	319 JAM'AH M. MAHARUL ILMI	KAMPUS ITS SUKOLILO	SURABAYA	PELATIHAN KEPEMIMPINAN
2	337 REMUS DARUSSALAM	JATISARI 46, PEPELEGI WARU	SIDOARJO	PELATIHAN KEPEMIMPINAN
3	352 YY. BAITUL MUTTAQIN	DAYA BAKTI 246, MOJOREJO	MADIUN	TRAINING KEISLAMAN
	* Subtotal **	3		
* BIDANG MASJID				
1	307 MASJID AL IKLASH	RAYA PILANGSARI, DS. KEDUNG	GRESIK	SEMEN
2	597 MUSHOLLA BAITURROHIM	JL. KEJAWAN PUTIH TAMBAK 101	SURABAYA	AL QUR'AN
3	19 MASJID AL IKLASH	WISMA LIDAH KULON XB-44 RW IV	SURABAYA	KERAMIK
4	26 MASJID AL MARUF	BTN. REJOMULYO VII/213	KEDIRI	KAYU
5	54 MASJID AR ROUDHAH	CANGKRING CURAH TOTAL ARJOSA	SITUBONDO	AIR BERSIH
6	92 MUSHOLLA MIFTAHUL HUDA	SEMOLOWARU SELATAN II/7	SURABAYA	SEMEN
7	123 MUSHOLLA AL FATAH	NGERING-SUKOAYAR-CERME	GRESIK	KAYU
8	139 MUSHOLLA AL FURQON	JL. AMD. 9, MANUKAN WETAN	SURABAYA	SEMEN
9	177 MASJID DARUSSALAM	JAGIR SIDOSERMO I/16	SURABAYA	SEMEN
10	181 MASJID DARMA SANTI	JL. KAYU AYA 1B, OBEROI KUTA	BALI	KERAMIK
11	278 MUSHOLLA BAITUR ROHMAN	KUPANG GUNUNG BARAT IX/42	SURABAYA	KERAMIK
12	300 MUSHOLLA NURUL HUDA	RAYA KEDUNG ASEM 53, RUNGKUT	SURABAYA	KAYU
	* Subtotal **	12		
* BIDANG PENDIDIKAN				
1	642 MTS-MA MA'ARIF	RAYA RANDEGANSARI, DRIYOREJO	GRESIK	KAYU
2	643 PONPES AL ISLAM	KAPAS, SUKOMORO	NGANJUK	BANGKU
3	651 TPA AL AMIN	HASANUDIN, SUMBERBENDO SARADAN	MADIUN	AL QUR'AN, DAN IQRO'
4	674 TPA CARANG WULUNG	CARANGWULUNG, WONOSALAM	JOMBANG	AL QUR'AN & FIQH ISLAM
5	35 TPA. AL MISBACH	SUMBERBENTIS-MAYARAN-GROGOL	KEDIRI	DAMPAR DAN RUKUH
6	42 PONPES AL FORQON	VEDORONOH, DRIYOREJO	GRESIK	BANGKU
7	65 PONPES. MAMBAUL ULUM	TEMPURAN-SIDOMULYO-WATES	KEDIRI	MESIN KETIK
8	105 TPA AL JIHAD	JURIT-IKER IKER GEGER- CERME	GRESIK	KERAMIK
9	130 TPA AL FATHIMIYAH	BENOWO III/28	SURABAYA	TEGEL
10	136 MTS. MAMBA'UL ULUM	MURUKAN - MOJOAGUNG	JOMBANG	BANGKU
11	148 YAYASAN TAQIMMUL UMMAH	JEMUR NGAWIHAN 56	SURABAYA	KAYU
12	156 MADRASAH AISIYIYAH	PENELEH XI/21-23	SURABAYA	AL QUR'AN DAN IQRA'
13	159 SLB. ASTI A,B,C	KAMPUNG MALANG UTARA 7/7B	SURABAYA	MESIN KETIK & SOUND SISTIM
14	169 PONPES ASH SHIDIQIYAH	LINGK. ARUM GILIMANUK, MELAYU	BALI	KERAMIK
15	170 MTS. MIFTAHUL HUDA	RAYA 113, NGRECO-KANDAT	KEDIRI	ALMARI
16	238 TPA. AR ROCHMAN	DHARMAWANGSA VII/9A	SURABAYA	HONOR GURU RUTIN 6 BULAN
17	275 ASRAMA AL MUFIDAH	KETINTANG MADYA III/36	SURABAYA	KEGIATAN RUTIN 6 BULAN
18	318 PONPES MASKUMAMBAUNG	DUKUN-SIDAYU	GRESIK	BANGKU
19	323 YAPTUNIK	DARMOKALI GG. TUGU 21	SURABAYA	OPERASIONAL RUTIN 6 BULAN
20	351 TK. BUSTANUL ATHFAL	PUTAT JAYA BARAT VIII B/4	SURABAYA	HONOR GURU RUTIN 6 BULAN
21	356 TPA. ROUDLOTUS SALAM	DARMOKALI II/16	SURABAYA	BEA OPERASIONAL 6 BULAN
	* Subtotal **	21		
* BIDANG = Y.				
1	75 PANTI ASUHAN JAUHAR	GONDANG NGAGLIK-PLOSO KLATEN	KEDIRI	KARPET
2	212 PANTI ASUHAN MUSLIM	JAMBANGAN KEBONAGUNG I	SURABAYA	KERAMIK
3	240 YAYASAN KARTINI	JL. SIAG 2	SURABAYA	OPERASIONAL RUTIN 6 BULAN
4	256 YAYASAN AL ICHLAS	KARANGAN 226 GUNINGSARI	SURABAYA	GURU NGAJI RUTIN 6 BULAN
5	310 PAY. DARUL MADINAH	RAYA BAKTI 28 C	MADIUN	BEA MAKAN RUTIN 6 BULAN
	* Subtotal **	5		
	** Total ***	41		

YAYASAN DANA SOSIAL AL FALAH
DAFTAR REALISASI BANTUAN
UNTUK SATU BULAN YANG BERAKHIR 31 MEI 1996

1. DAKWAH

Terdiri dari :	Rp.
Cetak Buletin	11,900,000
Cetak Buletin (R)	13,994,000
Cetak Kalender YDSF	8,000,000
DDII Jatim (R)	2,752,000
Muslimah Al Falah (R)	850,000
Pembinaan Karyawan YDSF	550,000
Pelayanan Donatur YDSF (Guru Ngaji) (R)	1,120,000
Pelayanan Donatur YDSF (Ceramah) (R)	866,150
DDII Kalipare Malang (R)	100,000
Jumlah	28,232,150

2. PENDIDIKAN

Terdiri dari :	Rp.
YPPM Timur	1,500,000
PP Miftahul Ulum Tanakan Pamekasan	1,000,000
TPA Darunnajah Trosono Parang Magean	1,000,000
SD Darul Ulum Jambangan Surabaya	1,000,000
Perg. Ilmu Fiqih & Dakwah Bangil Psr. (R)	1,000,000
PP Al Abror Blumbungan Larangan Pamekasan (R)	1,000,000
LP Ilmu Al Qur'an Dukuh Kupang Shy (R)	1,000,000
MI Al Ma'arif V Banjar Arum Singosari Mlg	900,000
MI Miftahul Khoirot Bungurejo Banyuwangi	900,000
MI Al Ma'arif VIII Watugede Singosari Mlg	900,000
TK Aisyah Pondok Jati Sidoarjo	900,000
YP Rohmatul Ummah Benowo Surabaya	900,000
PP Karang Asem Paciran Lamongan	870,550
MI Nurul Hasanah Pamekasan	860,000
PP Hidayatut Tholibin Pragaan Sumenep	860,000
MD Nurur Rohmah Sumenep	860,000
MI Nurul Jadid Sumenep	860,000
MTs Al Islah Deket Lamongan	860,000
Konsorsium Pendidikan Islam Surabaya (R)	850,000
TPA Al Furqon Trosobo Taman Sidoarjo	500,000
TPA Al Kautsar Sambung Rejo Sidoarjo	500,000
PP Darul Hikmah Kandungan Benowo Shy.	500,000
TPA Al Muttaqien Sedati Gede Sidoarjo	500,000
PP Darul Fikri Bringin Kauman Ponorogo	450,000
SMP Islam Pujon Malang	450,000
MI Al Ma'arif III Singosari Malang	450,000
YPI Al Faudholla Pamekasan	450,000
SLB Al Hidayah Mejayah Madiun	450,000
TPA Azzuhur Pujon Malang	450,000
PP Raudhotul Muhajirin Batembat Nganjuk	450,000
TPA Al Hidayah Mojosari Mojokerto	450,000
TPQ Ahdaniya Waru Tulung Agung	300,000
TPA Al Muttaqien Brondong Lamongan	300,000
PP Ainul Hikmah Pamekasan	300,000
TPA Al Karim Simo Gunung Kramat Shy (R)	200,000
Yayasan Al Fatah Kedung Pandan Sda (R)	200,000
HMI Fak Usshuludin Sunan Ampel Surabaya	100,000
YAPTUNIK Surabaya (R)	100,000

TPA Arrahmah Menganti Shy (R)	100,000
YP Roudhotul Ulum Panceng Gresik (R)	100,000
TPA Annur Darmawangsa Surabaya (R)	100,000
Fak Pertanian UNBRAW Malang (Diklat Muslimah)	100,000
TPA Al Manar Babatan Pilang Surabaya (R)	95,000
Pembina PAAF Surabaya (R)	60,000
Jumlah	25,675,550

3. MASJID

Terdiri dari :	Rp.
Clening Service (R)	1,501,200
Tanwir Asem Rowo Surabaya	1,000,000
Al A'raf Sedati Sidoarjo	1,000,000
Wachid Hasyim Krembung Sidoarjo	1,000,000
Baitur Rahmah Karang Puri Sidoarjo	1,000,000
Baitul Makmur Gunung Anyar Tambak Shy	1,000,000
Al Mubarak Ngagel Rejo Surabaya	900,000
Istiqlal Simo Sidomulyo Surabaya	900,000
Darul Hijroh Balungsari Surabaya	900,000
Istiqomah Kapas Baru Surabaya	500,000
Baitul Muslimin Trawas Mojokerto	300,000
FSRM Jatim Surabaya (R)	250,000
Remas M Agung Pacitan	200,000
Al Hidayah Taman Sidoarjo (R)	200,000
Darul Arqom Babatan Indah Surabaya (R)	185,000
Assalam Darmokali Surabaya (R)	150,000
Al Haq Rungkut Permai Surabaya (R)	125,000
Al Ikhlas Perumka Daop 8 Surabaya (R)	75,000
Jumlah	11,186,200

4. YATIM PIATU

Terdiri dari :	Rp.
PAY Nurul Muttaqien Telogo Waru Malang	1,675,000
PAY Muhammadiyah Malang (R)	1,000,000
PAY Kartini Surabaya (R)	1,000,000
PAY Al Kautsar Sukodono Sidoarjo	1,000,000
PAY Islamiyah Rejomulyo Madiun	750,000
PAY Al Amin Mlarah Ponorogo	750,000
PAY Darul Madinah Madiun (R)	500,000
PAY Al Ikhsan Probolinggo (R)	360,000
PAY Al Hamidiyah Konang Bangkalan (R)	300,000
PAY Mutmainnah Socah Bangkalan	300,000
PAY An Nurain Petapan Labang Bangkalan	300,000
PAY Bani Yaqub Surabaya (R)	100,000
PAY Ulul Albab Surabaya (R)	100,000
PAY Wachid Hasyim Surabaya (R)	100,000
Guru ngaji Tanwir Surabaya (R)	100,000
PAY Hidayatussihyan Surabaya (R)	100,000
PAY Aisyiah Thong Surabaya (R)	100,000
Pembina Tanwir Surabaya (R)	100,000
Jumlah	8,635,000

TOTAL**73,728,900**

*** MASAN DANA SOSIAL AL-FALAH**

DAFTAR ISIAN DONATUR

Bismillahirrahmanurrahim
Yang bertuan ta tungan dibawah ini

Nama : _____
Alamat : _____
pengambilan : _____ Telp : _____
Kantor / Instansi : _____
Alamat rumah : _____
Telp : _____

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi donatur tetap Yayasan Dana Sosial Al Falah dan insya Allah akan menyumbang sebesar Rp. _____ mulai bulan _____ Tahun : _____
(_____)

Jakarta, _____ antara tgl : _____ d _____
Surabaya, _____
Penyumbang,

* Ditandatangani petugas (_____)

[illegible]

<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 24px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;"> BPRST </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: right;"> YAYASAN DANA SOSIAL AL-FALAH <small>Jl. Mawar Kerkorian No. 23 Dg. 25 Tg. 1-6001</small> </div> </div>	NO AGENDA :
JENIS SURAT : M P Y D U	
No. Surat : 	Tgl. Surat :
Pengirim : 	
Alamat : 	
Kota : 	Kode Pos :
Telepon : 	Wil. :
Perihal : 	



YAYASAN DANA SOSIAL AL FALAH

126

Sekretariat : Komplek Masjid Al Falah Jalan Raya Dermo 137 A
Jalan Darmokali 23 A Tlp (031) 586741 Surabaya 60241

NOMOR AGENDA :

P / Y / D / M

DAFTAR ISI AN SURVEY

1. Surat dari : (Nama Lembaga)
2. Alamat :
3. Kota : Kode Pos
4. Telpon :
5. Jenis Permohonan :

6. Kondisi Lapangan :
 - a. - Masjid : Jumlah Jama'ah orang
 - Pendidikan : Santri / Murid anak
 - Yatim : Anak Asuh anak
 - Dakwah : Peserta orang
 - b. Permasalahan yang dihadapi :
-
-
-
 - c. Hal - hal yang menunjang :
-
-
-
 - d. Proyek Mendatang :
-
-
7. Nama pemberi Info :
Jabatan :

Surveyer :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
01.
02.

HASIL EVALUASI BANTUAN YAYASAN DANA SOSIAL AL FALAH²⁷

Nama objek yang dievaluasi

Tanggal evaluasi

Alamat :

Nama Penanggung jawab

Jenis dan Jumlah bantuan yang diminta (sesuai dengan surat permohonan)

.....

Tanggal dan Nomor Surat Permohonan :

Jenis dan Jumlah Bantuan yang dibantu sesuai dengan keputusan rapat realisasi

.....

Tanggal rapat realisasi bantuan :

Nilai bantuan : Rp (.....)

Jumlah bantuan yang sudah diterima : Rp (.....)

Tanggal penerimaan bantuan :

Kualitas Barang :

Penggunaan bantuan sesuai atau tidak sesuai menurut surat permohonan

.....

Keterangan lain-lain :
.....
.....

Surabaya,

Petugas Evaluasi 1

Petugas Evaluasi 2

(.....)

(.....)

Ringkasan Analisa Sistem Informasi di YDSF Surabaya

Bagian-bagian	Penjelasan	Analisa	Usulan / Saran
1. Struktur Organisasi a. Pemisahan fungsi b. Rentang pengawasan c. Jenjang organisasi d. Kejelasan fungsi	ada pemisahan antara fungsi operasi, pencatatan dan penyimpanan 4 bagian (divisi) 3 tingkat (level) sudah jelas	Perlu adanya pengawasan dan pembinaan yang intensif terhadap semua karyawan, agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang	
2. Pengumpulan dana a. Deskripsi kegiatan - Subyek pengumpulan - Sistem insentif - Target realisasi b. Sumber-sumber dana - Jenis - Donatur c. Teknik pengumpulan - Teknik perekrutan - Lahan garap d. Bagan alir prosedur pengumpulan dana - Pemisahan fungsi - Sistem otorisasi	Jungut, bertanggung jawab penagihan atas 1 atau lebih kawasan menerapkan ada Infaq dan Shodaqoh berbagai kalangan bekerja sama dengan berbagai instansi dan semua donatur Surabaya, Gresik dan Sidoarjo serta masih dalam area Jawa Timur ada pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan dan akuntansi - otorisasi laporan jungut oleh koordinator jungut	Kurang efektifnya Koordinator Donatur pada tiap Kawasan, lebih tepat bila menerapkan kerjasama dengan instansi yang lebih mengikat (seperti di Perpajakan, yakni melalui pemotongan gaji karyawan di instansi) Perlunya memasukkan zakat sebagai sumber dana yang lain mengingat potensinya sangat besar Dengan metode setiap donatur sebagai pencari donatur baru, metode ini sangat efektif, karena dapat merekrut donatur yang berlipat ganda Adanya permasalahan Kartu Infaq (KI) yang hilang, terutama pada instansi yang menggunakan Koordinator Donatur sebagai pembantu memungut donasi. Kejadian tersebut dapat terjadi secara sengaja atau memang disengaja.	Dibuat Kartu Kontrol untuk mengontrol jalannya pemungutan donasi. Dibuat Surat Ucapan terimakasih yang berfungsi sebagai ucapan terima kasih dan untuk mengecek, jumlah donasi yang telah diberikan oleh donatur ke YDSF pada periode tertentu Untuk donatur yang berada pada kawasan kantor/instansi, lebih efektif bila kerjasama YDSF dengan Instansi lebih dipererat dengan jalan melalui pemotongan gaji karyawan lewat Personalia di Instansi masing-masing Menurut Ilmu Database dalam pengkodean perlu ditinjau kembali, yakni Kode Donatur, Kode Kawasan agar berubah sesuai dengan

Bagian-bagian	Penjelasan	Analisa	Usulan / Saran
<ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan nomor urut tercetak - Waktu penyeteroran dana - Dokumen formulir <ul style="list-style-type: none"> a. Faktur pengumpulan b. Sarana kendali c. Pengoperasian - Catatan akuntansi 	<p>ada nomor urut pada kartu Infaq disesuaikan dengan masuknya donasi permingguan dan hasil rapat pengurus</p> <p>Kartu Infaq Daftar Donatur dengan komputer laporan jungut, buku setoran jungut, jurnal penerimaan</p>	<p>perlu adanya Surat tanda terima kasih kepada semua donatur, yang berisikan history (daftar) donasi yang telah diberikan. Pada surat ini perlu diberikan koreksi oleh donatur dan dikirim kembali ke YDSF kembali.</p>	<p>Kode kawasan terbagi menjadi tiga bagian, yakni digit nomor kota (1) (Surabaya=1, Gresik=2, Sidoarjo=3), digit nomor kecamatan (2) dan digit nomor kawasan (2).</p>
<p>3. Penyaluran dana</p> <p>a. Deskripsi kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obyek penyaluran - Syarat permohonan - Arah penyaluran - Pembinaan - Pengambilan keputusan penyaluran <p>b. Alokasi penyaluran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bentuk bantuan - Sifat bantuan - Sasaran bantuan <p>c. Bagan alir prosedur penyaluran dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemisahan fungsi pengeluaran dan pembukuan - Persetujuan akhir 	<p>Masjid, Dakwah, Pendidikan dan Yatim Piatu</p> <p>konsumtif melalui buletin Pengurus YDSF</p> <p>fisik dan non fisik rutin dan non rutin Masjid, Dakwah, Pendidikan dan Yatim Piatu</p> <p>ada pemisahan oleh pengurus YDSF</p>	<p>Untuk obyek penyaluran, perlu dikembangkan mengingat masih banyak orang-orang yang tidak mampu (fakir miskin) yang memerlukan bantuan. Untuk pembinaan melalui dakwah perlu ditingkatkan secara intensif</p> <p>Untuk pengoperasian dan pengelolaan Surat permohonan yang masuk serta hasil realisasinya dapat digunakan komputerisasi melalui software Database</p>	<p>Perlu dikembangkan, mekanisme untuk membantu orang-orang yang tidak mampu (fakir miskin) yang memerlukan bantuan.</p> <p>Perlu dibuat Software Database yang berfungsi sebagai data entry dan permroses serta pelaporan dari surat permohonan yang masuk, hasil survey sampai pada realisasi bantuan</p>

Bagian-bagian	Penjelasan	Analisa	Usulan / Saran
<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian tanda telah digunakan - Dokumen / formulir <ul style="list-style-type: none"> a. Sumber awal b. Sumber pencatatan c. Proses verbal d. Pengoperasian - Catatan akuntansi 	<p>BKK dan kwitansi tidak dicap lunas, tetapi di tandatangani dan diisi kolom jumlahnya</p> <p>hasil rapat pengurus</p> <p>BKK dan kwitansi berita acara serah terima bantuan manual</p> <p>buku pengeluaran cek, jumal penerimaan kas</p>		<p>Kode Nomor Agenda terbagi menjadi dua bagian, yakni digit tahun masuknya surat permohonan (2) dan digit nomor urutnya (3).</p> <p>Kode Wilayah terbagi menjadi dua bagian, yakni digit nomor wilayah (1) dan digit nomor kotanya (2).</p>

RIWAYAT HIDUP



Mochammad Sahal, dilahirkan di Surabaya pada hari Kamis tanggal 19 Nopember 1970. Merupakan Putra ketiga lima bersaudara, dari pasangan H. Abdus Syakur Thawil dan Hj. Ulfah Sahal. Bertempat tinggal di Jl. Bhaskara Selatan E-9 Surabaya. Menjadi mahasiswa di Jurusan Teknik Elektro ITS Surabaya pada tahun 1990.

Riwayat Pendidikan :

- Lulus SD DIPONEGORO Surabaya, pada tahun 1983
- Lulus SMP Negeri 18 Surabaya, pada tahun 1986
- Lulus SMA TRIMURTI Surabaya, pada tahun 1989
- Terdaftar di Jurusan Teknik Arsitektur ITS, pada tahun 1989-1990
- Lulus di Jurusan Teknik Elektro ITS, pada tahun 1997

Pada bulan Maret tahun 1997 mengikuti seminar dan ujian Tugas Akhir di Bidang Studi Sistem Pengaturan Jurusan Teknik Elektro FTI - ITS Surabaya, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Elektro.